	<b>INFORME DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>		Código: ECI-F04
			Versión: 04
			Fecha de actualización: 31/08/2022

Barranquilla, Enero 23 de 2023



Doctora  
MARTHA TAPIA  
Subdirectora Administrativa y Financiera  
Instituto de Tránsito  
del Atlántico E.S.D.

**ASUNTO:** Informe Definitivo Seguimiento a la Gestión Documental.

El pasado 13 de enero venció el plazo para dar respuesta a las observaciones planteadas en el seguimiento a la gestión documental, por medio de la emisión de un informe preliminar, el cual, en este momento pasa a ser definitivo, con el compromiso de consolidar un plan de acción o mejora que programe la elaboración e implementación de los requisitos que garanticen una debida conformación de la gestión documental de la entidad, de acuerdo a la ley de archivos y demás normas que la reglamentan.

En ocasión a la congestión que se presenta en la entidad en el mes de enero, especialmente en la Subdirección Administrativa y Financiera, producto de cierres contables, presupuestales, aprobación de planes, programas, proyectos y elaboración de informes; esta oficina concede un plazo de un mes; es decir hasta el 23 de febrero se otorga el plazo para la respectiva construcción del plan de acción o de mejora, tendiente a encaminar y soportar la gestión documental del ITA, con las fecha establecidas para su ejecución.

  
**YENERIS MOLINA MOLINA**  
Jefe Oficina Control Interno

 	<b>INFORME DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>		Código: ECI-F04
			Versión: 04
			Fecha de actualización: 31/08/2022

## INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA INTERNA



### 1. DATOS DE LA AUDITORÍA

Fecha Emisión Informe	Diciembre de 2022		Auditoría No.:	09 de 2022
Proceso Auditado:	Gestión Documental		Dependencia:	Subdirección Administrativa y financiera
Auditor(es):	Yeneris Patricia Molina Molina		Cargo:	Jefe Oficina Control Interno
Fecha Duración Auditoría:	Fecha Inicio	Noviembre 15 de 2022	Fecha Fin	Diciembre 28 de 2022

Objetivo:	<p>Realizar seguimiento al estado actual de la Gestión documental del Instituto de Tránsito del Atlántico, con el fin de evidenciar el cumplimiento de la Ley General de Archivo y a su vez contribuir al mejoramiento del proceso y alcance de los objetivos institucionales.</p> <p><b>Objetivos Específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar el cumplimiento del plan de mejoramiento resultado de la auditoría del año 2018-2019.</li> <li>✓ Verificar la adopción de implementación de los Instrumentos archivísticos para la gestión documental.</li> <li>✓ Verificar el grado de avance del PINAR.</li> </ul>
Alcance:	El trabajo se limita al Desarrollo del proceso de Gestión Documental en el Instituto de Tránsito del Atlántico, en la vigencia 2022.
Metodología:	<p>1. Se inspeccionará la evidencia de la construcción de las herramientas archivísticas pendientes de construcción, de acuerdo al plan de mejora de auditoría anterior vigencia 2018-2019.</p> <p>a) Programa de Gestión Documental.</p> <p>b) Política de Gestión Documental.</p> <p>c) Sistema integrado de Conservación.</p> <p>d) Programa de Conservación Preventiva.</p> <p>e) Procedimiento de Reconstrucción de expedientes.</p> <p>2. Se Observará la conformación e implementación de los siguientes Instrumentos Archivísticos:</p> <p>a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).</p> <p>b) La Tabla de Retención Documental (TRD).</p> <p>c) El Programa de Gestión Documental (PGD).</p> <p>d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).</p> <p>e) El Inventario Documental.</p> <p>f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</p> <p>g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.</p> <p>h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.</p> <p>i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.</p> <p>3. Verificar el Grado de avance del Pinar para la vigencia 2022:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Continuar con el mejoramiento de las condiciones físico ambientales del archivo central para conseguir y mantener un depósito de archivo que cumpla con los estándares mínimos de conservación, preservación y acceso a la Información.</li> <li>✓ Continuar con el levantamiento del Inventario de Fondo acumulado</li> </ul>

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO, PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL DIRECTOR GENERAL



 	<b>INFORME DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	Código: ECI-F04
		Versión: 04
		Fecha de actualización: 31/08/2022

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar un plan de capacitación para la implementación del sistema de gestión documental electrónico de archivos.</li> <li>✓ Elaborar un programa de prevención y conservación documental.</li> <li>✓ Realizar capacitaciones para el programa de gestión documental.</li> </ul>
<b>Documentos de Trabajo:</b>	Planes y políticas del área, matriz de riesgos y controles, procedimientos del área, Documento PINAR, PGD, Manual De Archivo, Guías del AGN.
<b>Criterios de Auditoría</b>	Ley 594 de 2000 -Ley General de Archivo. Decreto 2609 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000" Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos. Documentos del Proceso de Gestión Documental del ITA Acuerdo 06 de 2014. Manual Implementación de Un Programa de Gestión Documental – PGD archivo de, 2014, del Archivo General de la Nación.

## 2. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo se efectuó bajo el cumplimiento de la programación del Plan General de Auditoría de la Oficina de Control Interno y en ejecución del rol de evaluador designado en el artículo 11 del Decreto 2609 de 2012: "La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces".

De igual modo la siguiente evaluación de seguimiento se realiza con el fin de verificar los avances en la implementación de la ley 594 de 2000 - Ley General de Archivo y el decreto 2609 de 2012, ambos reglamentarios de la Gestión Documental en las entidades públicas, adicionalmente se evaluó el cumplimiento de los objetivos del proceso, la efectividad de los controles existentes y la identificación de posibles nuevos riesgos del proceso de Gestión Documental.

## 3. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.

A continuación se desarrolla cada una de las actividades programadas durante la planeación, en cumplimiento de los objetivos propuestos:

### 3.1 Avance plan de mejora auditoría anterior

En la vigencia 2019 se practicó auditoría a la aplicación de la ley de archivo en el Instituto de Tránsito del Atlántico, resultando un plan de mejora con varias observaciones entre las que aún siguen pendientes por ejecutar las que se relacionan seguidamente, las cuales forman parte de los Instrumentos archivísticos de que trata el artículo 8 del decreto 2609 de 2012, que modifica la Ley 594 de 2000 y que a su vez fue compilado en el decreto 1080 de 2015:

#### a) Programa de Gestión Documental

Se solicitó mediante correo electrónico al técnico con funciones de archivo, Eliana Pereira, suministrara el programa de gestión documental aprobado y o el estado del mismo. Como respuesta a lo anterior, el día 29 de Noviembre se recibió por el mismo medio el documento solicitado, indicando de que se encuentra en modificación, para su revisión.

El requisito solicitado hace alusión al PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PDG del Instituto de Tránsito del Atlántico, 2020-2023. Con este instrumento, el ITA define la política de Gestión Documental. De igual modo forma parte de éste el MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

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.

En revisión a la información recibida se observó que se está trabajando en la formulación del PGD, que se han considerado varios de los requisitos del programa según la metodología expedida por el archivo general de la nación por medio del documento AGN como guía *Manual para la*













 	<b>INFORME DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>		Código: ECI-F04
			Versión: 04
			Fecha de actualización: 31/08/2022

**Implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD, del AGN, versión del 2014** y lo señalado en las demás normas que obligan la construcción, publicación y desarrollo de un Programa de Gestión Documental, como se lista a continuación:

- ✓ Ley General de Archivos 594 del 2000 en su artículo 21, Programa de Gestión Documental.
- ✓ Decreto 2609 de 2012 que reglamenta el título V de la Ley 594 del 2000 en su capítulo II, Programa de Gestión Documental. Incorporado en el decreto 1080 de 2015.
- ✓ Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información Pública

El programa de gestión documental, es el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como Planeación, Producción, Gestión y Trámite Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, cuyo objetivo general se enfoca en formular a corto, mediano y largo plazo el desarrollo ordenado de los procesos archivísticos, abarcando la totalidad de los documentos de archivo en sus diferentes soportes y etapas del ciclo vital, para servir como testimonio y apoyo a las actividades de la entidad.

En consonancia con lo anterior, el ITA está en la obligación de adoptar como primera medida, todos los elementos que anteceden la elaboración del PGD como fundamento esencial y principal que soporten el, para posteriormente engranar los procesos de la gestión documental de acuerdo a la estructura, capacidad y necesidades de la entidad y de los distintos usuarios de la información.

El PDG en proceso de construcción, no presenta de forma suficiente la descripción de los procesos de la gestión documental antes mencionados (Planeación, Producción, Gestión y Trámite Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración), se observa que se mencionan de forma general y que se apoya en detalle de los mismos en otro documento denominado **MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**.



En revisión a ambos documentos se observa:

- Errores en la numeración interna del PGD, y la no concordancia con la tabla del índice.
- Cumplimiento parcial en la composición y descripción de los procesos de la gestión documental, y otros aspectos del PGD, ya que no se observa en el documento del programa y en el manual que lo soporta, la inclusión de varios de los requisitos precisos según el anexo del Decreto 2609 de 2012 :

**Tabla No. 1 REQUISITOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**



LINEAMIENTO	CUMPLE	OBSERVACIÓN
<b>I. Carátula:</b> Datos generales de la entidad, incorporando los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, Y control de los documentos.	Parcialmente	La caratula cumple con ciertos requisitos, no con todos.
a) Nombre de la Entidad.	Si	
b) Fecha de Aprobación por el comité de Gestión y Desempeño	No	Se encuentra en revisión para aprobación.
c) Fecha de Vigencia.	No	Se asignará cuando el PGD establezca actividades que apliquen a un periodo de tiempo concertado para su ejecución. Igualmente en los casos determinados por la entidad para hacer revisiones y actualizaciones, motivadas por razones normativas, cambios administrativos, modificación de procesos, entre otros
d) Instancia de aprobación, le corresponde al comité de Gestión y desempeño.	No	Aún no ha sido aprobado,
e) Denominación de la autoridad archivística institucional (dependencia).	No	Se debe colocar el nombre estipulado por la entidad mediante acto administrativo para el área responsable del archivo y la gestión documental.
f) Versión del documento.	No	Según aprobación del sistema de gestión de calidad.
g) Responsables de su elaboración	No	Hace referencia al líder del área de archivo, o funcionario administrativo y Comité de Gestión y Desempeño.
h) Fecha de Publicación	No	Se refiere a la fecha en la cual la entidad hace visible en la página web el Programa de Gestión Documental. Esta fecha no podrá superar los treinta días siguientes de la fecha de aprobación.
<b>II. Aspectos generales</b>	Parcialmente	
a) Introducción.	Si	
b) Alcance (de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual).	Si	Numeral 1.2 del PGD, se recomienda se complemente con las sugerencias contenidas en el Manual Implementación de un Sistema de Gestión Documental –PGD, del archivo general de la nación versión del 2014.
c) Público al cual está dirigido.	Si	Numeral 1.3 del PGD Se recomienda de acuerdo a lo sugerido por el Manual Implementación de un Sistema de Gestión Documental –PGD, del archivo general de la nación versión del 2014, incluir en este requisito las necesidades de interacción con la entidad, y tomar como referente la “Guía de caracterización de usuarios de Gobierno en Línea”.
d) Requerimientos para el desarrollo del PGD. Normativos. Económicos. Administrativos. Tecnológicos.	Parcialmente	Numeral 1.4 del PGD, se recomienda revisar la matriz de requisitos legales del ITA e incluir la La normativa interna que regula la gestión documental de la entidad, y demás recomendaciones dadas en el Manual Implementación



		<b>INFORME DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	<b>Código: ECI-F04</b>
			<b>Versión: 04</b>
			<b>Fecha de actualización: 31/08/2022</b>

		<p>de un Sistema de Gestión Documental –PGD, del archivo general de la nación versión del 2014 para este ítem, entre ellos :</p> <p>Establezca roles, responsabilidades, perfiles, plan de trabajo con asignación de tiempos y su correspondiente desglose de actividades y asegure el desarrollo, cumplimiento, control y evaluación de dichas actividades (puede utilizar herramientas tipo Matriz RACI13).</p> <p>Definir metodologías para el aseguramiento de la calidad y de la gestión de las comunicaciones.</p> <p>Identifique los riesgos y el Plan de Acción para mitigarlos en cuanto a tiempos y recursos.</p> <p>En cuanto a los requerimientos tecnológicos, se debe complementar este ítem de igual modo con lo contenido en el mencionado manual.</p>
<b>III. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental.</b>	<b>Parcialmente</b>	
<b>a) Planeación.</b>	<b>No</b>	<p>Según lo Indicado en el PGD y el Manual de Gestión Documental y de Archivo, que se están trabajando, la planificación del PGD se encuentra definida en el PINAR aprobado, no obstante lo anterior, el PINAR es un instrumento más del PGD. La etapa de <b>Planeación</b> en el documento revisado no se encuentra conforme y debe enfocarse en las siguientes actividades de carácter general, acogidas a las necesidades de la entidad:</p> <p>Se observó que se definió en el APGD el Marco regulatorio aplicable a la entidad. Crear y mantener actualizado el registro de activos de la información. Se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adoptar y difundir el esquema de publicación de que trata el Decreto 1080 de 2015.</li> <li>• Identificar los instrumentos archivísticos, elaborar y actualizar los que sean requeridos para gestionar adecuadamente los documentos.</li> <li>• Establecer el sistema integrado de conservación.</li> <li>• Aplicación de las Políticas de seguridad de la información y definición de la tabla de accesos –perfiles para los procesos de gestión documental.</li> </ul> <p><b>Directrices para la creación y diseño de Documentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se identificaron los documentos por proceso y codificados según el sistema de gestión de calidad, se controlan los documentos.</li> <li>• Precisar el tipo de información de la entidad para determinar cómo gestionar cada documento.</li> </ul> <p><b>Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar un análisis para determinar la necesidad de optimizar la automatización de los procesos de la gestión documental e implantar un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA.</li> <li>• Definir los mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos y los requisitos de los mismos</li> <li>• Normalizar los procesos de digitalización de acuerdo a los procedimientos dados por el AGN.</li> </ul> <p><b>Mecanismos de Autenticación:</b> Establecer criterios para la autorización y uso de firmas electrónicas.</p> <p><b>Esquema de Metadatos:</b> Definición de los metadatos mínimos de los documentos de archivos.</p>
<b>b) Producción.</b>	<b>No</b>	<p>Esta se menciona en el PGD, sin embargo no se cumple con todos los aspectos. Se recomienda argumentar :</p> <p><b>Estructura de los Documentos:</b> Se debe describir como se define la estructura de los documentos, las condiciones del mismo, el formato de preservación, y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo. Al igual se deben describir las instrucciones para el diligenciamiento de formatos, formularios.</p> <p><b>Forma de Producción e Ingreso:</b> Determine los mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos. Definir lineamientos para el uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.</p> <p><b>Áreas competentes para el trámite:</b> Diseñe los mecanismos para la recepción e ingresos al sistema propio, de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos y los dispositivos tecnológicos para ello.</p>
<b>c) Gestión y trámite.</b>	<b>No</b>	<p>Este proceso se menciona en el Manual de Gestión Documental y archivo. Sin embargo no se cumple con todos los aspectos. Se recomienda argumentar:</p> <p><b>Registro de Documentos:</b> Implementar mecanismo para la entrega de documentos a usuarios internos y/o externos según la caracterización.</p> <p><b>Distribución:</b> Implementación de mecanismo de distribución de documentos.</p> <p><b>Acceso y Consulta:</b> Establecer servicios de archivo y uso de las tecnologías, establecer tablas de control de acceso, de préstamos y consulta de los documentos; promover el intercambio de información entre entidades, haciendo uso del banco terminológico tipos, series y subseries documentales.</p>

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO, PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL DIRECTOR GENERAL

 	<b>INFORME DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>		Código: ECI-F04
			Versión: 04
			Fecha de actualización: 31/08/2022



		<b>Seguimiento y control a la gestión documental, incluyendo riesgos indicadores planes.</b>
d) Organización.	Si	Este proceso se explica detalladamente en el Manual de Gestión Documental y archivo.
e) Transferencia.	Si	Este proceso se explica detalladamente en el Manual de Gestión Documental y archivo, se recomienda hacer uso del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID) conforme a los criterios establecidos por EL AGN.
f) Disposición de documentos.	Parcialmente	<p>En el PGD y Manual de Gestión Documental y archivo se observan directrices de la disposición final de los documentos-eliminación, Sin embargo no se cumple con todos los aspectos. Se recomienda argumentar:</p> <p>Determinar los lineamientos y plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, selección, microfilmación, y/o digitalización.</p> <p>Registrar en SGDEA los procedimientos para la disposición final de los metadatos. Definir procedimientos para la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos. Establezca como lineamiento la formalización de la eliminación de documentos mediante la autorización aprobada por medio de actas del comité de gestión y desempeño. Garantizar la publicación de los inventarios de los documentos eliminados.</p>
g) Preservación a largo plazo.	Parcialmente	<p>En el PGD que se está formulando se mencionan lineamientos al respecto, sin embargo en este punto es necesario documentar un sistema integrado de conservación que conste del Plan de Conservación Documental para los documentos análogos, y un Plan de Preservación a largo plazo para los documentos electrónicos.</p> <p>Se debe definir los de mecanismos de seguridad de la información, en cuanto a los documentos electrónicos, por medio de los lineamientos del SGDEA.</p>
h) Valoración.	Si	En el PGD que se encuentra en estructuración, se definen lineamientos para la valoración de los documentos.
<b>IV. Fases de Implementación del PGD</b>		Parcialmente
a) Debe estar alineado con los objetivos estratégicos.	Parcialmente	El Documento de PGD que se está formulando se encuentra alineado a los objetivo y necesidades de la entidad, sin embargo debe completar varios prerequisites para que la elaboración del mismo este acorde a los lineamientos del AGN.
b) Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo.	No	
c) Asignar los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.	No	
d) Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo, con la normatividad de cada sector (salud, educación, etc.).	No.	<p>El PGD trabajado no tiene consignado el plan de trabajo que contenga como mínimo un cronograma de tiempos, metas, hitos, actividades, roles y responsabilidades y la articulación con otros programas. Y que contenga la elaboración, implementación y ejecución de los demás programas específicos.</p> <p>Se debe incluir dentro del seguimiento a la planeación estratégica, el seguimiento al PGD.</p>
<b>V. Programas específicos</b> Permitirán lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, asegurar que la entidad cuente con la documentación necesaria.	No	
a) Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	No	
b) Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).	No	
c) Programa de gestión de documentos electrónicos	No	
d) Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).	No	
e) Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).	No	
f) Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).	No	
g) Plan Institucional de Capacitación.	Parcialmente	En el Plan de capacitación de la entidad se debe hacer más énfasis a las capacitaciones en materia de archivo, de acuerdo a las metas del mapa de ruta de implementación del PGD y los perfiles y conocimientos que se requieran.
h) Programa de auditoría y control.	No	
<b>VI. Armonización con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) -</b>	No	El PGD en revisión no menciona como se integra Modelo Estándar de Control Interno (MECI) -
<b>VII. Armonización con el Sistema de Gestión de la Calidad.</b>	No	El PGD en revisión no menciona como se integra con el Sistema de Gestión de la Calidad
<b>III. Anexos.</b>	Parcialmente	
a) Diagnóstico de gestión documental	Parcialmente	No se encuentra actualizado, no es integral a toda la entidad.
b) Cronograma de implementación del PGD	No	No se obtuvo el Cronograma de implementación del PGD
c) Mapa de procesos de la entidad.	No	No se vincula en el PGD el mapa de procesos de la entidad
d) Presupuesto anual para la implementación del PGD.	SI	En el PINAR se encuentra establecidos los recursos a invertir de acuerdo a lo allí planeado

Debido al no cumplimiento total del presente requisito se formuló la observación No. 1, la cual se presenta en el numeral 5 del presente informe

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO, PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL DIRECTOR GENERAL

Sede Administrativa: Calle 40 #45-06 Barranquilla, Atlántico | Sede Operativa: Vía Oriental 100 m antes del Peaje de Sabanagrande, Atlántico | NIT° 800.115.102-1 | [www.transitodelatlantico.gov.co](http://www.transitodelatlantico.gov.co) | Seguridad Vial Para la Gente!



 	<b>INFORME DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>		Código: ECI-F04
			Versión: 04
			Fecha de actualización: 31/08/2022

#### b) Política de Gestión Documental

Se solicitó mediante correo electrónico al técnico con funciones de archivo, Eliana Pereira, suministrara el manuscrito de la Política de gestión Documental, la cual no fue enviada, se recibió como respuesta por el mismo medio el borrador de PGD y del MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO y se informó que queda pendiente en el envío de los demás documentos e informe de avance, por lo tanto se evidencia que aún no se cuenta con la Política de Gestión Documental, tal como lo señala el Artículo No. 6 del Decreto 2609 de 2012, ajusta da a la normativa que regula la entidad, alineada con el Plan Estratégico, el Plan de Acción y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, la cual deberá estar documentada e informa da a todo nivel.

Debido al no cumplimiento del presente requisito se formuló la observación No 2, la cual se presenta en el numeral 5 del presente informe.

#### c) Sistema integrado de Conservación

De acuerdo a comunicación recibida no se ha estructurado el Sistema Integrado de Conservación el cual es un instrumento archivístico cuya finalidad es garantizar la conservación y preservación de todo tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya generado, manteniendo sus atributos desde el momento de la producción y durante toda su vigencia. Dicho sistema se conforma del **Plan de Conservación Documental** y el **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo**, según lo señalado en el acuerdo 06 de 2014 del AGN, y el artículo 46 de la Ley 594 de 2000.

Debido al no cumplimiento del presente requisito se formuló la observación No 3, la cual se presenta en el numeral 5 del presente informe.

#### d) Programa de Conservación Preventiva

De acuerdo a comunicación recibida no se ha estructurado el Programa de Conservación Preventiva, sin embargo en la entidad se realizan algunas acciones que formarían parte integral de este requisito. Estos programas son conjuntos de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo. Los programas de conservación preventiva son los siguientes: Capacitación y sensibilización, Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación, Monitoreo y control de condiciones ambientales, Almacenamiento y realmacenamiento, Prevención de emergencias y atención de desastres. Lo anterior se encuentra regulado en los artículos 6 al 11 del Acuerdo 006 de 2014.

Debido al no cumplimiento del presente requisito se formuló la observación No 3, la cual se presenta en el numeral 5 del presente informe.

#### e) Procedimiento de Reconstrucción de expedientes.

En revisión al manual de Gestión Documental y Archivo, el numeral 11 se describe el procedimiento de reconstrucción de archivos, el cual aún no se ha llevado al comité de Gestión y Desempeño para su aprobación y para inclusión en el sistema de gestión de calidad y de control interno, como un actividad de control importante que desde hace un tiempo aún no se termina de definir y asignar los roles en cumplimiento de la función que a cada funcionario le compete, teniendo en cuenta que el extravío y deterioro de expedientes que usualmente se presenta en la entidad.

### 3.2. Instrumentos Archivísticos:

- El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y La Tabla de Retención Documental (TRD).

Se solicitó información al respecto al área encargada, y aunque no se obtuvo información adicional al respecto del avance de este tema, la oficina de control interno durante la vigencia participó en la conformación de las tablas de retención documental del área y de igual modo lo hicieron el resto de las áreas, siendo el único inconveniente la demora en la aprobación de las mismas por parte del comité de archivo departamental. Por lo anterior este instrumento archivístico se encuentra en proceso de aprobación y convalidación.

Según consta en diagnóstico del PGD, y evaluación del MIPG suministrados; aún no se han formulado los siguientes Instrumentos archivísticos:

- El Inventario Documental.
- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. (SGDEA)
- Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Así mismo en el PINAR formulado para la vigencia 2022 se observó que parte de estos instrumentos se listaron en las metas pendientes por ejecutar.

La gestión documental se desarrollara a partir de los Instrumentos Archivísticos mencionados y actualmente la entidad carece de ellos. Debido al no cumplimiento del presente requisito se formuló la observación No 4, la cual se presenta en el numeral 5 del presente informe.

### 3.3. Grado de avance del PINAR para la vigencia 2022:

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico.

Este Plan debe ser el resultado de un proceso dinámico al interior de las entidades, que requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de archivo, tecnología, planeación, jurídica y los productores de la información, entre otros; con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística de la entidad en un periodo determinado.

De acuerdo al último seguimiento suministrado por la oficina de planeación, se observó que el Plan Institucional de Archivo se ejecutó en un 42% con corte a septiembre del 2022. Las metas establecidas en el PINAR se enfocan en las que se listan a continuación, sin embargo se debe considerar ajustarlo mediante la inclusión de los demás elementos y herramientas que coadyuvan la función archivística y que actualmente no se ha completado en la entidad, tal como se describe el cada uno de los puntos y observaciones del presente informe, al igual que se deben formalizar los prerequisites para la elaboración del PGD, que es la base del PINAR.

#### Objetivo PINAR para el 2022.

- ✓ Adecuar las instalaciones físicas necesarias para conseguir y mantener un depósito de archivo que cumpla con los estándares mínimos de conservación, preservación y acceso a la información.
- ✓ Utilizar los instrumentos archivísticos necesarios para la identificación del fondo acumulado.
- ✓ Crear las Tablas de Valoración Documental TVD.
- ✓ Iniciar con un proceso de formación para la elaboración y estructuración de un SGDEA.
- ✓ Elaborar y estructurar un SGDEA, que se ajuste a las necesidades del ITA y se integre con los sistemas de gestión que tiene el Archivo Central para facilitar la aplicabilidad y control del ciclo vital de los documentos.
- ✓ Elaborar el documento del Sistema Integrado de Conservación estableciendo las pautas que se deben tener en cuenta para garantizar la conservación y preservación de los documentos gestionados y recibidos en la Entidad.
- ✓ Establecer programas específicos de prevención y conservación documental.

De acuerdo al Manual Para la elaboración del Plan Institucional de archivos PINAR, se debió asociar cada objetivo del plan, a cada programa o plan correspondiente según lo estipulado en el PDG, si bien el PINAR es una herramienta técnica del PGD, no es el plan que define la implementación, ejecución y seguimiento del Programa de gestión documental de la entidad.

Debido al no cumplimiento del presente requisito se formuló la observación No. 5, la cual se presenta en el numeral 5 del presente informe.



#### 4. EVALUACIÓN DEL RIESGOS Y CONTROLES

##### Evaluación a riesgos Institucionales

Riesgos identificados por el proceso	Actividades de Control	Evaluación del diseño y efectividad del control	Recomendaciones
Posibilidad de afectación económica y reputacional por multas y sanciones de entes de control por la pérdida de confidencialidad debido a la divulgación de los datos sensibles de las personas que se encuentran en los expedientes de los vehículos por permisos no autorizados de acceso a la información clasificada o de uso restringido, incumplimiento de los controles definidos en el proceso, desconocimientos de los procesos de gestión documental, desconocimiento del nivel de clasificación o reserva de la información, fallas en los controles de acceso físico a la información y ausencia de controles para el manejo de la información.	El jefe de la dependencia que tenga necesidad de ver los expedientes vehiculares y sus bases de datos realiza la solicitud mediante correo electrónico enviado al técnico operativo de gestión documental quien verifica y aprueba la solicitud para el usuario solicitante. Quedando como evidencia el registro de la solicitud y el procedimiento establecido.	El Control cuenta con los atributos de diseño y se ejecuta tal como fue definido.	
	El técnico de atención al usuario que tenga necesidad de ver los expedientes vehiculares y sus bases de datos escaneados realiza la solicitud mediante correo electrónico enviado al técnico operativo de gestión documental quien verifica si se encuentra escaneado en SICAD y aprueba la solicitud para el usuario solicitante. Quedando como evidencia el registro de la solicitud y el procedimiento establecido.	El Control cuenta con los atributos de diseño y se ejecuta tal como fue definido.	
Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones del ente de control afectación en la operación del proceso de gestión documental, reprocesos, retrasos o demoras en las respuestas a las PQRS de los usuarios debido a la no disponibilidad de la información de manera oportuna en caso de ser requerida por algún ciudadano o ente de control por pérdida o hurto de los expedientes documentales, falta de capacitación en el uso del software ORFEO y falta de control en la custodia de la información.	El jefe de la dependencia que tenga necesidad de ver los expedientes vehiculares y sus bases de datos realiza la solicitud mediante correo electrónico enviado al técnico operativo de gestión documental quien verifica y aprueba la solicitud para el usuario solicitante. Quedando como evidencia el registro de la solicitud y el procedimiento establecido.	El Control cuenta con los atributos de diseño y se ejecuta tal como fue definido.	
Posibilidad de afectación reputacional por sanciones administrativas, entes de control y quejas de usuarios internos y externos debido a la ejecución del sistema de gestión documental fuera de los requerimiento normativos y procedimentales, manejo inadecuado de la documentación e información producida y recibida por la entidad, inadecuada aplicación de los procedimientos, falta de idoneidad y capacitación e instrucciones al personal para ejecutar la labor asignada, ausencia de controles para el manejo de la información, fallas en el manejo y control de los documentos y registros físicos y digitales que reposan en el archivo central del ITA.	El técnico operativo de gestión documental asegura la implementación de los instrumentos archivísticos de la Entidad de acuerdo a la actualización y/o creación por el profesional universitario dejando como evidencia cronograma e instrumentos actualizados.	No hay evidencia de la ejecución de este control, no se cuenta con todos los instrumentos archivísticos de que trata la norma.	Se recomienda se realicen seguimientos al PGD y los planes y programas que lo deben conformar, e incluir estos seguimientos en el monitoreo periódico a la planeación institucional.
	El profesional del área deberá presentar los avances del plan de acción de la gestión documental en el Comité de control interno dejando como evidencia acta del comité.	No hay evidencia de la ejecución de este control, no se han presentado informes de avance del plan de mejora de la Gestión documental la al Comité de Control Interno.	Se recomienda se realicen seguimientos al PGD y los planes y programas que lo deben conformar, e incluir estos seguimientos en el monitoreo periódico a la planeación institucional. Informar de los avances a la Oficina de control interno y al comité.
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros por la alteración, sustracción o destrucción de datos o información documental física o digital bajo custodia de Gestión documental, obstruyendo la correcta preservación y conservación de información documental generando como consecuencias sanciones disciplinarias y penales para los funcionarios involucrados, pérdida de imagen y reputación de la entidad y hallazgos por parte de organismos de control.	El técnico operativo de gestión documental verifica el acceso y consulta de los documentos mediante procedimiento (procedimiento de consulta y préstamo de expedientes)	El Control cuenta con los atributos de diseño y se ejecuta tal como fue definido.	
	El técnico operativo de gestión documental realiza seguimiento a los instrumentos archivísticos dejando como evidencia informe.		

## 5. RESUMEN DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

**Interpretación de los resultados de la auditoría:** Los aspectos evaluados en el proceso de auditoría interna tienen la siguiente interpretación según sus resultados, indicando el grado de cumplimiento de los controles establecidos en los riesgos evaluados o el impacto que supone la carencia, debilidad o recurrencia de éstos



Se aplica adecuadamente la normatividad vigente y los controles establecidos, ya que estos cumplen con los atributos de diseño y ejecución. No existen hallazgos sobre los asuntos evaluados.




La situación observada denota una debilidad que expone de manera indirecta o directamente a la entidad a un impacto negativo a nivel operativo, o un riesgo que se pueda materializar y requiere de una acción correctiva.



**R**


Situación Recurrente. Observado en seguimientos y auditorías anteriores internas y/o externas, el cual se presentará al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para el establecimiento de lineamientos para las acciones de mejora a implementar.

Observaciones	Resultado	Recomendaciones
<p><b>Observación No 1: Programa de Gestión Documental PGD, sin el lleno de algunos requisitos y sin aprobar.</b></p> <p><b>Condición y Criterio:</b> Desde la vigencia 2019 se tiene instaurado un plan para la mejora de la gestión documental de ITA, la cual ha avanzado de forma pausada por varias circunstancias que limitaban el proceso, como lo era la falta de un funcionario con los conocimientos y requisitos que exige la ley para ocupar el cargo, la inestabilidad en la adecuación de un espacio físico, situaciones administrativas internas, entre otros aspectos que se tiene identificados y que se han logrado poner en marcha. En pero se debe dar celeridad a la estructuración de la gestión documental atendiendo expresamente la consolidación y aprobación de forma completa del Programa de Gestión Documental como pilar fundamental para la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el Instituto de Tránsito del Atlántico. Actualmente este programa se encuentra en revisión y no está aún aprobado por Comité de Gestión y desempleo, y el contenido del mismo carece de varios elementos y directrices de obligatorio cumplimiento de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012 y al Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD, del AGN, versión del 2014, entre otras normas concordantes. Las etapas del PGD según chequeo realizado en comparación con la norma relacionada tiene un cumplimiento como se relacionada continuación, el cual se puede observar en forma detallada en la Tabla No. 1 del presente informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Carátula: Se cumple parcialmente.</li> <li>II. Aspectos generales: Se cumple parcialmente.</li> <li>III. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental: Se cumple parcialmente.</li> <li>IV. Fases de Implementación del PGD: Se cumple parcialmente.</li> <li>V. Programas específicos Permitirán: No se han elaborado los Programas específicos</li> <li>VI. Armonización con el Sistema de Gestión de la Calidad y MECI: El PGD en revisión no menciona como se integra con el Sistema de Gestión de la Calidad y el MECI.</li> <li>VII. Anexos: los anexos no se tiene todos los requeridos por la norma.</li> </ul> <p><b>Causa:</b> Ausencia de Controles Internos efectivo y aplicación del marco legal, ausencia del control de documentos.</p> <p><b>Consecuencias:</b> Incumplimiento de ley de archivo y demás normas y lineamientos concordantes, sanciones por parte de los entes de control, inadecuado uso y manejo de la información, posibilidad de riesgos de fraude.</p>	<p><b>R</b></p>	<p>Se sugiere que se adelanten las secciones para continuar la formulación y posterior aprobación del Programa de Gestión Documental (PGD) , de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 y en el <i>Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD, del AGN, versión del 2014</i> y demás normas concordantes.</p> <p>Analizar y atender las recomendaciones dadas por la Oficina de Control Interno en la Tabla No. 1 del Presente informe, relativas a cada uno de los requisitos del PGD.</p>
<p><b>Observación No. 2: Ausencia de los Prerrequisitos para la elaboración del PGD.</b></p> <p><b>Condición y Criterios:</b> El Programa de Gestión Documental (PGD) que se encuentra en proceso de formulación, se observa que está alineado a los objetivos y necesidades de la entidad; basado en un diagnóstico de la función archivística de los expedientes vehiculares y otra series documentales, que se realizó la vigencia pasada; valoración la cual requiere ser ajustada ajustado a las condiciones actuales, teniendo en cuenta las variaciones que han mejorado la gestión documental, especialmente en lo expedientes mencionados; por ello, es necesario se realice un diagnóstico integral, abarcando las demás áreas de la entidad. De acuerdo a lo anterior y a la verificación de los requisitos para la</p>	<p><b>R</b></p>	<p>Se sugiere que se adelantan las secciones para consolidar los prerrequisitos para la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD), de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 y en el <i>Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD, del AGN, versión del 2014</i>; Los cuales se anuncian en la observación No. 2.</p>

<div>Tránsito del Atlántico</div> <div></div>		<div>INFORME DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</div>		<div>Código: ECI-F04</div> <div>Versión: 04</div> <div>Fecha de actualización: 31/08/2022</div>	
<p>formulación del EI PGD, se observa que este Plan en proceso de construcción, no está soportado por los prerrequisitos que le debe anteceder para su formulación, acorde a los lineamientos del AGN:</p> <p>Formular la política de gestión documental constituida por los componentes descritos en el Artículo No. 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a la normativa que regula la entidad, aprobada por la alta dirección y documentada e informada a todo nivel.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con profesionales calificados en archivística, conforme al Artículo No. 8 de la Ley 1409 de 2010 y conformar un equipo de profesionales de diferentes disciplinas para lograr armonizar el PGD con los demás sistemas de gestión de la entidad.</li><li>• Realizar un diagnóstico integral teniendo como marco los procesos archivísticos que permita identificar y evaluar los aspectos críticos de la gestión documental de la entidad. El uso de buenas prácticas y herramientas como: análisis DOFA4, árbol del problema, cadena de valor, PMIS, cuadro de mando integral (balanced scorecard) 6, son de gran utilidad para esta actividad.</li><li>• Indicar el procedimiento para llevar a aprobación del Comité de Gestión y Desempeño todas las decisiones y aprobaciones en temas de archivo.</li><li>• Establecer la metodología para la planeación e implementación del PGD que defina alcance, objetivos, indicadores, e identifique los riesgos de alto nivel, entre otros, En coordinación con las áreas de planeación, tecnologías, gestión de calidad y control interno o quien haga sus veces.</li><li>• Diseñar el PGD bajo una metodología de formulación de proyectos.</li><li>• Definir estrategias de gestión del cambio, competencia de uso de medios tecnológicos, y de confianza con el sistema de gestión documental.</li><li>• Alinear el PGD con las etapas y principios señalados en el Decreto 2609 de 2012, teniendo en cuenta las características, los requisitos y los metadatos establecidos en el mismo decreto.</li><li>• Elaborar, aprobar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos: Cuadros de Clasificación Documental -CCD y Tablas de Retención Documental – TRD.</li></ul> <p><b>Causa:</b> Ausencia de Controles Internos efectivo y aplicación del marco legal, ausencia del control de documentos.</p> <p><b>Consecuencias:</b> Incumplimiento de ley de archivo y demás normas y lineamientos concordantes, sanciones por parte de los entes de control, inadecuado uso y manejo de la información, posibilidad de riesgos de fraude.</p>					
<p><b>Observación No. 3. La entidad no ha implementado un Sistema Integrado de Conservación y un Programa de Conservación Preventiva.</b></p> <p><b>Condición y Criterio:</b> La entidad no cumple con lo señalado en el Acuerdo 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”, por no contar con un Sistema Integral de Conservación que permita asegurar de manera óptima y adecuada los archivos de la entidad, garantice la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de la entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final de acuerdo con la valoración documental .</p> <p><b>Causa:</b> Ausencia de Controles Internos efectivo y aplicación del marco legal, ausencia del control de documentos.</p> <p><b>Consecuencias:</b> Incumplimiento de ley de archivo y demás normas y lineamientos concordantes, sanciones por parte de los entes de control, inadecuado uso y manejo de la información, posibilidad de riesgos de fraude.</p>				R	<p>Se recomienda adelantar las acciones necesarias para formular <b>Sistema Integrado de Conservación</b> y el <b>Programa de Conservación preventiva</b>, aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo, para cumplir con lo dispuesto en los artículos Acuerdo 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.</p>
<p><b>Observación No. 4. Carencia de algunos Instrumentos de la Función Archivística:</b></p> <p><b>Condición:</b> No se han formulado algunos de Instrumento archivísticos de que trata el artículo 8 del decreto 2609 de 2012 y otros se encuentran en proceso:</p> <p>a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), se tiene, se trabajó con las áreas, pero aún no se han aprobado tablas de retención documental por parte del comité de archivo departamental.</p> <p>b) La Tabla de Retención Documental (TRD): se tiene, se trabajó con las áreas, pero aún no se han aprobado tablas de retención documental por parte del comité de archivo departamental.</p> <p>c) El Programa de Gestión Documental (PGD): Se encuentra en proceso de revisión ajuste, sin aprobar.</p> <p>d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). Se aprobó para la vigencia 2022, no se ejecutó en su totalidad, actividades importantes.</p> <p>e) El Inventario Documental: No se ha definido.</p>				R	<p>Se recomienda adelantar las acciones necesarias para formular Instrumento archivísticos de que trata el artículo 8 del decreto 2609 de 2012.</p>



 	<b>INFORME DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>		Código: ECI-F04
			Versión: 04
			Fecha de actualización: 31/08/2022



<p>f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: No se ha definido.</p> <p>g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales: No se ha definido.</p> <p>h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad: El proceso de gestión documental existe en el sistema de gestión, sin embargo se deben incluir los flujos documentales y levantar los demás procedimientos faltantes.</p> <p>i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos: No se ha definido.</p> <p><b>Causa:</b> Ausencia de Controles Internos efectivo y aplicación del marco legal, ausencia del control de documentos.</p> <p><b>Consecuencias:</b> Incumplimiento de ley de archivo y demás normas y lineamientos concordantes, sanciones por parte de los entes de control, inadecuado uso y manejo de la información, posibilidad de riesgos de fraude.</p>		
<p><b>Observación No. 5. Las metas proyectadas en el PINAR (Decreto 612 de 2018) no se ejecutaron en su totalidad.</b></p> <p>Condición y criterios: En revisiones realizadas a la ejecución de las metas proyectadas al Plan Institucional de Archivo PINAR, se observó que todas no se ejecutaron y además que en el plan no se observa la definición de los planes y proyectos a los que le apuntan los objetivos definidos. Si la entidad cuenta con una metodología para la construcción de planes y proyectos, deberá hacer uso de ésta (Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del AGN, vigencia 2014; ; de lo contrario, se sugiere tener en cuenta los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del plan o proyecto.</li> <li>• Alcance: Describir el trabajo que será entregado como producto, servicio o resultado del plan o proyecto.</li> <li>• Metas: Identificar cuál es el compromiso de la entidad frente al plan o proyecto para cada uno de los aspectos críticos. Las metas son la parte más visible del Plan Institucional de Archivos –PINAR y son una referencia para establecer el cumplimiento de los compromisos que tiene la entidad frente a éste.</li> <li>• Actividades: Mencionar todas aquellas acciones necesarias para el desarrollo y cumplimiento de las metas y el cronograma.</li> <li>• Indicadores: Explicar cómo la entidad va a medir (expresión cuantitativa que mide el cambio de una variable con respecto a una meta) y a observar fácilmente el grado de avance del plan o proyecto para cada uno de los aspectos críticos.</li> <li>• Recursos: Asignar los insumos necesarios para conseguir el logro de los objetivos del plan o proyecto.</li> <li>• Matriz de asignación de responsabilidades: Relacionar cada una de las actividades con los individuos de tal forma que cada una de éstas tenga un rol determinado, un responsable, un aprobador, un consultor y un informador.</li> <li>• Desarrollar un Plan de riesgos</li> <li>• Construcción del Mapa de Ruta como herramienta que permite identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos en la entidad.</li> </ul> <p><b>Causa:</b> Ausencia de Controles Internos efectivo y aplicación del marco legal, ausencia del control de documentos.</p> <p><b>Consecuencias:</b> Incumplimiento de ley de archivo y demás normas y lineamientos concordantes, sanciones por parte de los entes de control, inadecuado uso y manejo de la información, posibilidad de riesgos de fraude.</p>		 <p>Se recomienda adelantar las acciones necesarias para ajustar el Plan Institucional de Archivo PINAR, y formular los planes o proyectos aplicando la metodología sugerida por el AGN, o utilizando una propia que permita la construcción de un mapa de ruta, asignando responsables y demás hitos que ayuden a lograr los objetivos institucionales que apuntan a la organización de la gestión documental. Para lo anterior se sugiere la Guía del Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR del AGN Vigencia 2014.</p>

## 6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES

Una vez realizada la revisión a los documentos aportados por el área de gestión documental, mediante chequeo del cumplimiento de la adopción de los requisitos establecidos en las normas relacionadas y manuales de guía suministrados por el Archivo General de la Nación –AGN, se concluye que el proceso de Gestión documental del Instituto de Tránsito del Atlántico tiene un cumplimiento parcial de la ley general de archivo, le falta completar los requisitos para la elaboración del PGD, varios Instrumentos archivísticos, mejorar la estructura del PINAR, y realizar seguimiento al PGD, y demás programas que forman parte de él.

Como acciones de mejora se observa que se inició la digitalización de algunas series documentales relativas a los expedientes de historiales de vehículo, que permiten la consulta en tiempo real; se cuenta con unas instalaciones propias que requieren una mayor adecuación que permita la conservación de los documentos y minimice la exposición de éstos a riesgos.



 	<b>INFORME DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>		Código: ECI-F04
			Versión: 04
			Fecha de actualización: 31/08/2022

El cumplimiento al plan de mejora de la vigencia 2019 ha estado muy retrasado , por lo que se deben adelantar lo antes posible los lineamientos requeridos y construir un plan integral con asignación de metas , tiempos , presupuesto, responsables y seguimientos que organicen la implementación del PGD y demás elementos que lo integran .

Se recomienda concretar el Procedimiento de Reconstrucciones, como un actividad de control importante que desde hace un tiempo aún no se termina de definir y asignar los roles en cumplimiento de la función que a cada funcionario le compete, teniendo en cuenta que el extravío y deterior de expedientes que usualmente se presenta en la entidad.

Del presentes seguimiento surgieron 5 observaciones las cuales se esperan sean atendidas por el área responsable y se planeen las acciones que las subsanen.

  
**YENERIS PATRICIA MOLINA MOLINA**  
 Jefe Oficina de Control Interno