



Bogotá D.C

**PARA:** **GINA ASTRID SALAZAR LANDINEZ**  
Vicepresidenta Administrativa y Financiera

**LINA QUIROGA VERGARA**  
Vicepresidenta Jurídica

**DE:** **DIANA CECILIA CARDONA RESTREPO**  
Jefe Oficina de Control Interno (E)

**ASUNTO:** Informe de seguimiento al plan de mejoramiento archivístico (PIL 40)

Respetada Dra. Gina

Comedidamente me permito remitir para su consideración el informe de auditoría "seguimiento al plan de mejoramiento archivístico (PIL 40)", dando cumplimiento al plan de informes de Ley que viene desarrollando la oficina de control interno.

A continuación se anexa un cuadro, concluyendo lo evidenciado en la evaluación realizada:

| Proyecto / Objeto de la auditoría                                    | No Conformidades | Recomendaciones | Observaciones |
|--|------------------|-----------------|---------------|
| Informe de seguimiento al plan de mejoramiento archivístico (PIL 40) | 2*               | 8*              | 0             |

*\*Estas no conformidades, recomendaciones y observaciones se denotan en el capítulo 7 del informe que se anexa a la presente comunicación.*

Con fundamento en lo anterior, nos dirigimos a esa dependencia, en los términos del literal g., artículo 4; los literales h, j, y k del artículo 12 y el artículo 14 de la Ley 87 de 1993, y de los Decretos 4165/11 y 1745/11, solicitando atentamente se sirva enviar el plan de mejora sobre el contenido de las no conformidades contenidas en el documento adjunto en consideración a la necesaria documentación de respuesta a través de la adopción de las medidas correctivas o preventivas procedentes o de la oportuna aclaración de las circunstancias de hecho a que haya lugar.

Para contestar cite:  
Radicado ANI No.: \*RAD\_S\*  
\*\*RAD\_S\*\*  
Fecha: \*F\_RAD\_S\*

En atención al carácter probatorio del informe proferido y del cumplimiento periódico de seguimiento al contenido de lo comunicado mediante el presente, el termino recomendado para la emisión de respuesta es de treinta (30) días contados a partir de la radicación (Art. 14 CPACA).

Con un muy cordial saludo,

  
**DIANA CECILIA CARDONA RESTREPO**  
Jefe Oficina de Control Interno (E)

C.C.: Natalla Fernanda Enríquez Ruano - G.I.T. de Talento Humano.  
Carmen Janneth Rodríguez Mora - G.I.T. archivo

Proyectó: Yuly Andrea Ujueta Castillo – Contratista Oficina de Control Interno  
Anexo: 8 folios  
Nro Borrador: 2019-202-0030339

**ANI**

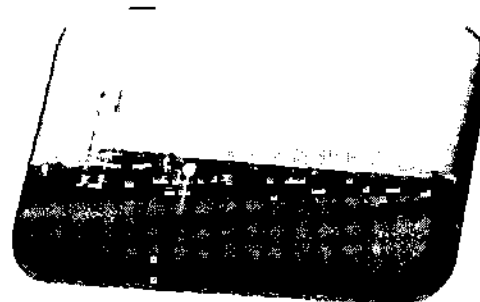
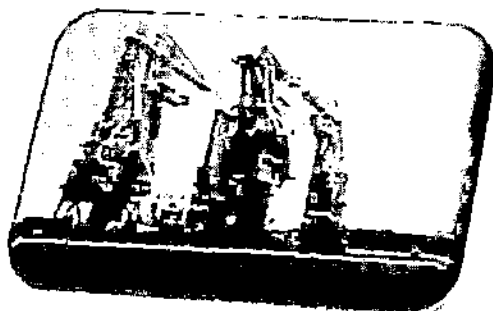
Agencia Nacional de  
Infraestructura



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

# INFORME DE AUDITORÍA



Seguimiento al plan de mejoramiento archivístico

PIL 40

**2017**



## TABLA DE CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| 1. OBJETIVOS .....   | 3  |
| 2. ALCANCE .....   | 3  |
| 3. METODOLOGÍA.....  | 3  |
| 4. MARCO NORMATIVO.....  | 4  |
| 5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES .....  | 4  |
| 6. DESARROLLO DEL INFORME .....  | 5  |
| 6.1 Seguimiento al plan de mejoramiento archivístico.....                              | 5  |
| 6.2 Cumplimiento de la normatividad vigente asociada a la Ley general de archivo ..... | 9  |
| 7 NO CONFORMIDADES Y RECOMENDACIONES .....   | 15 |
| 7.2 RECOMENDACIONES .....  | 15 |

## 1. OBJETIVOS

Evaluar y verificar el cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico y la normatividad asociada que se encuentre vigente para su ejecución, en la Agencia Nacional de Infraestructura- ANI.

## 2. ALCANCE

Esta auditoría realizó la evaluación y seguimiento correspondiente al cumplimiento de las actividades relacionadas al plan de mejoramiento archivístico de la ANI, en el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de noviembre de 2017.

## 3. METODOLOGÍA

La metodología empleada por la Oficina de Control Interno, es la usualmente implementada para la elaboración de este tipo de informes de acuerdo a los procedimientos, formatos y alcances dispuestos para tal fin. En este sentido, la Agencia Nacional de Infraestructura cuenta dentro del sistema integrado de gestión con el procedimiento de auditoría (EVCI-P-002) dentro del programa de Evaluación y Control Institucional.

Para el presente informe se consideraron los siguientes criterios:

**Revisión de registros y documentos:** Se consultaron los siguientes documentos para generar una lista de chequeo, la cual fue aplicada en la entrevista de esta auditoría. A continuación se relacionan los documentos de consulta:

- Plan de mejoramiento archivístico correspondiente al número de radicado 20124090112571 de fecha 12 de septiembre de 2012.
- Manual de conservación preventiva de documentos de archivo (GADF-M-003).
- Manual para la organización de los archivos de gestión (GADF-M-005).
- Procedimiento interno de archivo (GADF-P-002).

**Entrevistas:** Se realizó entrevista el día 18 de diciembre del presente año con la funcionaria encargada del área de archivo, Carmen Janneth Rodríguez Mora, con el fin de evidenciar el cumplimiento y los avances obtenidos en las actividades correspondientes al plan de mejoramiento archivístico de la Agencia Nacional de Infraestructura.

De igual manera, se verificó el cumplimiento de ley 594 del 2000, los manuales (GADF-M-003 y GADF-M-005) y el procedimientos interno (GADF-P-002) asociados a la gestión archivística de la entidad.

**Análisis y conclusiones:** Como resultado de los anteriores puntos se generaron recomendaciones y no conformidades. Esta información se ampliará en el capítulo 7 del presente informe.

#### 4. MARCO NORMATIVO

- ✓ 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.”*
- ✓ Decreto 648 de 2017, *“por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, reglamentario único del sector de la función pública.”*
- ✓ Decreto 1499 de 2017, *“por medio del cual se modifica el decreto 1083 de 2015, Decreto único reglamentario del sector función pública, en lo relacionado con el sistema de gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015.”*
- ✓ Ley 594 de julio 14 de 2000, *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones y sus acuerdos reglamentarios.”*
- ✓ Decreto Nacional 2609 de 2012, *“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.”*
- ✓ Decreto 2578 de 2012, *“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.”*
- ✓ Decreto 106 de 2015, *“Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”.*
- ✓ Acuerdos del Archivo General de la Nación.

#### 5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

**5.1 Plan de Mejoramiento Institucional - PMI:** Al realizar el seguimiento al plan de mejoramiento institucional vigente, se evidenció que no hay hallazgos relacionados con el incumplimiento a las actividades del plan de mejoramiento archivístico y gestión archivística en la Agencia Nacional de Infraestructura- ANI.

**5.2 Plan de Mejoramiento por Procesos – PMP:** Al realizar el seguimiento al plan de mejoramiento por procesos vigente, formato EVCI-F-004, no se encontraron no conformidades asociadas con el incumplimiento a las actividades del plan de mejoramiento archivístico y gestión archivística en la Agencia Nacional de Infraestructura-ANI.

## 6. DESARROLLO DEL INFORME

Para el desarrollo de este informe, se aplicó una lista de chequeo para verificar el cumplimiento y avance del plan de mejoramiento archivístico, de igual manera se verificó el cumplimiento de la normatividad asociada a la gestión de archivo. De acuerdo a lo anterior, se observó lo siguiente:

### 6.1 Seguimiento al plan de mejoramiento archivístico

De acuerdo al Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA - que generó el Archivo General de la Nacional - AGN - para la entidad (INCO), suministrado por el área de archivo a través de correo electrónico, se encontró que este plan tiene catorce (14) actividades relacionadas, las cuales son objeto de revisión por esta auditoría. Para confirmar los avances y el estado de dicho plan se realizó una entrevista con la funcionaria encargada del área de archivo, Carmen Janneth Rodríguez Mora, el pasado 18 de diciembre de 2017, donde se aplica la lista de chequeo y se encuentran los siguientes avances en la entidad:

| Actividad asociada al PMA  | Cumplió | No cumplió | Avances   |
|--|---------|------------|---|
| Elaborar propuesta para la asignación de funcionarios que atiendan las funciones archivísticas de la entidad.              | X       |            | El INCO contaba con una persona de planta para desarrollar funciones archivísticas. La ANI ha asignado cinco (5) funcionarios de planta y quince (15) contratistas que desarrollan actividades relacionadas con la gestión de archivo.  |
| Actualización del minimanual. Incluir las prohibiciones y unidades de almacenamiento a utilizar en cada uno de los ciclos. | X       |            | La ANI cuenta con el Manual para la organización de los archivos de gestión. Su última versión fue en el año 2015.<br>En este manual se estipula la clasificación documental, almacenamiento y ordenación, foliación, identificación, conservación, transferencias documentales, entrega de documentos por retiro o traslado, |

| Actividad asociada al PMA   | Cumplió | No cumplió | Avances   |
|---|---------|------------|---|
|   |         |            | consulta y préstamo, eliminación documental, inventario documental, elementos a utilizar en los archivos, prohibiciones, control de cambios y aprobación.   |
| Ajustar los procedimientos existentes conforme al PGD.  | X       |            | La entidad cuenta con un procedimiento de archivo, el cual registra su última actualización en el mes de agosto de 2015.  |
| Actualización de la TRD. (50%)  | X       |            | Debido al cambio de la estructura de la entidad (INCO-ANI), se debió realizar el cambio de las Tablas de Retención Documental - TRD -, para ello se presentó al comité MIPG la actualización de las TRD de la ANI. Esta aprobación se encuentra en el acta N° 26 del 10 de marzo de 2016.<br><br>La TRD se encuentra sujeta a la aprobación del AGN. Sin embargo, el área de archivo recibe transferencias documentales aplicando la TRD que se encuentra vigente a la fecha. |
| Elaborar instructivo de aplicación de TRD.  | X       |            | El manual de organización de archivos de gestión (GADF-M-005), estipula la clasificación documental a través de las TRD.  |
| Verificación y seguimiento a la aplicación de TRD.  | X       |            | El área de archivo realiza a diario la verificación y seguimiento a la aplicación de la TRD.  |
| Preparación de la documentación a transferir con levantamiento del FUID (Formato único de inventario documental). | X       |            | La entidad cuenta con un formato único de inventario documental, que diligencia cada área de la entidad y realiza la entrega de su archivo de gestión al área de archivo. (GADF-F-018)  |
| Ejecución del programa de transferencia.  |         | X          | Para realizar la ejecución del programa de transferencia, se debe generar la aprobación de la TRD por parte del AGN. Durante el año 2017, no se ha logrado realizar esta actividad.   |



| Actividad asociada al PMA   | Cumplió | No cumplió | Avances  |
|---|---------|------------|--|
| Definir en el comité de archivo la política para el manejo y conservación de los documentos en medios electrónicos. (80%) | X       |            | Se han logrado incluir las políticas de manejo y conservación de documentos electrónicos en el manual de organización de archivos de gestión (GADF-M-005), sin embargo, se encuentra pendiente definir el procedimiento frente a las firmas digitales y generar una tercera copia de seguridad, lo cual cumpliría con las buenas prácticas recomendadas por el AGN. Solo se ha logrado hasta el momento la duplicidad de la información de archivo pero falta una tercera. |
| Hacer una aproximación al AGN para solicitar asesoría en el manejo de los documentos recibidos de estas entidades.        | X       |            | Se han logrado obtener conceptos del AGN, con el fin de mejorar el manejo de los documentos.<br><br>Por otra parte, se han generado durante el año 2017, ochenta y dos (82) visitas a las concesiones con el fin de asesorar, hacer seguimiento y verificar el proceso de organización de archivos.<br><br>Lo anterior, fortalece la recepción óptima de la documentación asociada a los proyectos que lidera la ANI.  |
| Elaboración de un diagnóstico integral.   | X       |            | La entidad generó un diagnóstico que permitió la elaboración del Plan de Gestión Documental – PGD y el Cronograma de actividades asociadas a la gestión documental.<br><br>Esta información se encuentra publicada en la página web de la entidad, disponible en el siguiente vínculo:<br><br><a href="http://www.ani.gov.co/planes-politicas/politicas-gestion-">http://www.ani.gov.co/planes-politicas/politicas-gestion-</a>  |

| Actividad asociada al PMA   | Cumplió | No cumplió | Avances  |
|---|---------|------------|--|
|   |         |            | <u>documental/programa-de-gestion-documental</u>   |
| Elaboración del programa de conservación preventiva que incluya el plan de emergencias y el procedimiento de limpieza.                | X       |            | La entidad cuenta con el manual de conservación preventiva de documentos de archivo de la ANI (GADF-M003).   |
| Aplicación del programa de conservación preventiva en limpieza, mantenimiento y fumigación.   | X       |            | Allí se pueden encontrar: el procedimiento de limpieza y el plan de emergencias para la gestión de archivo.  |
| Registrar la necesidad de reforzar la seguridad con alarmas y señalización de los espacios en el anteproyecto de presupuesto de 2011. | X       |            | Para el próximo año se tiene programado realizar la compra de más espacio en la nube para el archivo digital.<br><br>Por otra parte, para el área de archivo no puede acceder a los videos de las cámaras de seguridad en las instalaciones de la bodega de archivo ubicada en el barrio Fontibón. Tampoco son suministrados estos videos por parte del área de servicios generales. |

Con respecto al último PMA, entregado por el AGN, esta auditoría observó lo siguiente:

- a. Se ha aumentado el personal del área de archivo para asegurar el seguimiento y gestión del archivo en la ANI. Prueba de ello, es la asignación de facilitadores a los procesos como por ejemplo a la Vicepresidencia de gestión contractual.
- b. La entidad cuenta con un manual para la organización de archivos de gestión (GADF-M-005), pero también ha generado el manual de conservación preventiva de documentos de archivo de la ANI (GADF-M-003) y un procedimiento interno de archivo (GADF-P-002). Lo anterior, da cuenta de los avances que la entidad ha realizado en materia de gestión documental. Sin embargo, esta auditoría recomienda que estos documentos deben ser socializados para el buen uso del archivo en las áreas de la entidad.

- c. Debido a la transición del INCO a la ANI, es importante realizar la actualización del procedimiento de archivo. Tener en cuenta si se debe modificar la normatividad asociada, debido a las directrices realizadas por el AGN.
- d. Se recomienda realizar las gestiones pertinentes ante el AGN, para lograr la aprobación de la TRD de la ANI, con el fin de evitar un desbordamiento o pérdidas de documentos en las áreas de la entidad.
- e. Con el fin de dar cumplimiento al acuerdo 048 de 2000 del Archivo General de la Nación, donde se reglamenta la conservación preventiva y restauración documental, es importante que la entidad garantice los elementos de limpieza idóneos y cumplir el procedimiento para efectuar la limpieza de las estanterías. Lo anterior, debido a que no se está suministrando el alcohol para la limpieza de estanterías y de archivo por parte del área de servicios generales.
- f. La entidad cuenta con cámaras de seguridad en el archivo para prevenir posibles situaciones de emergencia y/o para garantizar la custodia del archivo. Es importante que el área de archivo cuente con el acceso a las cámaras de seguridad o los videos sean suministrados oportunamente a dicha área. Consecuente con lo anterior, se recomienda garantizar el acceso a estas herramientas preventivas y efectivas de una manera adecuada y en tiempo como el fin de tomar las acciones pertinentes en el momento que sea necesario.
- g. Esta auditoría evidenció el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA -, y observó avances en materia de personal, herramientas de control para la conservación preventiva de documentos de archivo, plan de emergencias, actualizaciones en los procedimientos de archivo y tablas de retención documental.
- h. Se recomienda generar capacitaciones relacionadas con el plan de emergencias de archivo. Es importante que los funcionarios conozcan cómo se utilizan los diferentes tipos de extintores en una emergencia, identificación de los mismos y sus diferencias.

## 6.2 Cumplimiento de la normatividad vigente asociada a la Ley general de archivo

Con el fin de confirmar el cumplimiento de las normas asociadas a la gestión de archivo en la ANI, esta auditoría generó una lista de chequeo que se aplicó en la entrevista mencionada en el capítulo 3, donde se observó lo siguiente:

| Requisito  | Cumplió | No cumplió | Evidencias  |
|--|---------|------------|---|
| <p>Ley 594 de 2000 art. 6: De los planes y programas.</p> <p>¿La entidad como planea, programa y desarrolla las acciones asociadas a la asistencia técnica, control, seguimiento y coordinación?</p> | X       |            | <p>El área de archivo realiza la asistencia técnica a través de capacitaciones en las áreas de la entidad. Sin embargo; no se ha logrado capacitar a las áreas de control interno y vicepresidencia administrativa y financiera.</p> <p>Esta auditoría solicitó el registro de asistencia de las capacitaciones realizadas durante el año 2017, para las vicepresidencias de gestión contractual y estructuración y la oficina de comunicaciones, la cual fue suministrada a través de correo electrónico el pasado 19 de diciembre de 2017.</p>  |
| <p>Ley 594 de 2000 art. 6 literal c: De los planes y programas.</p> <p>¿Cuál es el porcentaje de ejecución de los planes y programas?</p>  | X       |            | <p>Se cuenta con el plan de acción 2017, donde se encuentran estipuladas las acciones relacionadas para ejecutar durante el año 2017.</p> <p>Esta información fue suministrada a través de correo electrónico el 20 de diciembre del presente año.</p> <p>Se recomienda revisar el cumplimiento de las actividades asociadas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El procedimiento interno correspondiente a la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos. Este procedimiento aún no se encuentra aprobado ni disponible para los funcionarios de la entidad.</li> <li>• Aplicar la tabla de retención documental. No se han</li> </ul> |

| Requisito   | Cumplió | No cumplió | Evidencias   |
|---|---------|------------|--|
|   |         |            | realizado los seguimientos pertinentes debido a que se encuentra pendiente la aprobación del ARG.  |
| <p>Ley 594 de 2000 art. 13:<br/>Instalaciones para los archivos.</p> <p>¿La entidad como garantiza los espacios y las instalaciones para el correcto funcionamiento de sus archivos?</p>                          | X       |            | <p>La entidad cuenta con un outsourcing, que maneja el bodegaje del archivo de la entidad en el barrio Alamos, dispone de siete (7) estanterías de archivo en las instalaciones de la entidad y un convenio con INVIAS, para el bodegaje del archivo en Fontibón.</p>  |
| <p>Ley 594 de 2000 art. 15:<br/>Administración de archivos.</p> <p>¿Durante el año 2017, se han recibido los documentos y archivos debidamente inventariados de los funcionarios desvinculados de la entidad?</p> |         | X          | <p>De las personas que se retiraron de la entidad esta auditoría solicitó la entrega del inventario documental de la funcionaria Andrea Vera, la cual se encuentra desvinculada de la entidad en la actualidad.</p> <p>Este inventario no fue entregado al área de archivo.</p> <p>Sin embargo, se observó que el área de archivo envió un memorando interno (2017-409-017611-3 del 12 de diciembre de 2017), a la coordinación del grupo interno disciplinario, informando el incumplimiento de la entrega del inventarios de los documentos y archivo en el momento de la desvinculación. Por lo anterior se evidenció la debida diligencia del área de archivo frente a esta situación.</p> |

| Requisito  | Cumplió | No cumplió | Evidencias  |
|--|---------|------------|---|
| <p>Ley 594 de 2000 art. 18:<br/>Capacitación para los funcionarios.</p> <p>¿Qué capacitaciones se han realizado durante el año 2017, para los funcionarios de archivo?</p> |         | X          | <p>El área de archivo ha solicitado capacitación para el personal de planta como se evidenció en los memorandos internos radicados bajo los números 20174090070453 y 20174090128493.</p> <p>Sin embargo, esta solicitud no fue atendida por talento humano. Por lo anterior no se han realizado las capacitaciones a los funcionarios de archivo pertinentes.</p>   |
| <p>Decreto Nacional 2609 de 2012 art. 10: Programas de gestión documental.</p> <p>¿La entidad generó para el año 2017 el programa de gestión documental?</p>               | X       |            | <p>El programa de gestión documental se encuentra publicado en la página web de la entidad en el siguiente vínculo:</p> <p><a href="http://www.ani.gov.co/planes-politicas/politicas-gestion-documental/programa-de-gestion-documental">http://www.ani.gov.co/planes-politicas/politicas-gestion-documental/programa-de-gestion-documental</a></p>  |
| <p>Decreto Nacional 2609 de 2012 art. 11: aprobación del programa.</p> <p>¿Cómo fue la aprobación del programa de gestión documental?</p>                                  | X       |            | <p>Este programa fue presentado al comité MIPG y de igual manera fue aprobado.</p> <p>Esta auditoría solito la evidencia correspondiente a la aprobación del programa de gestión documental, pero no fue suministrada esta información durante la auditoría.</p> <p>Por otra parte, se evidenció en el acta # 35 del comité MIPG realizado de manera virtual el 21 de marzo de 2017, la aprobación de las modificaciones que se deben realizar al cronograma del PGD.</p> |

| Requisito  | Cumplió | No cumplió | Evidencias  |
|--|---------|------------|---|
| <p>Decreto Nacional 2609 de 2012 art. 28: Requisitos para la disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo.</p> <p>¿Existe un procedimiento interno para el tratamiento de archivos electrónicos?</p> | X       |            | <p>El procedimiento se realiza a través del aplicativo Orfeo y la información que se encuentra asociada a los CDs, está disponible en el aplicativo.</p> <p>La información de las USB, deben ser migradas y se puede acceder a esta información a través de una solicitud al área de archivo.</p> <p>Se observó que la entidad no cuenta con un procedimiento asociado al tratamiento de archivos electrónicos, sin embargo, en el manual de conservación preventiva de documentos de archivo (GADF-M-003), se encuentra un capítulo asociado a la conservación de documentos en medios electrónicos.</p> |
| <p>Decreto Nacional 2609 de 2012 art. 28: Requisitos para la disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo.</p> <p>¿Hay una TRD para los archivos electrónicos?</p>                                   | X       |            | <p>TRD para archivos físicos es la misma que debe aplicar en los archivos electrónicos.</p> <p><a href="http://www.ani.gov.co/planes-politicas/politicas-gestion-documental/tablas-de-retencion-documental">http://www.ani.gov.co/planes-politicas/politicas-gestion-documental/tablas-de-retencion-documental</a></p>  |
| <p>Cumplimiento del acuerdo del AGN 39 de 2002: Aplicación de las TRD.</p> <p>¿La unidad de archivo genera capacitaciones a todos los servidores públicos de la entidad, para la aplicación de la TRD?</p>       | X       |            | <p>A través de la herramienta UNIANI, se han generado capacitaciones del aplicativo ORFEO y de archivo para los funcionarios de la entidad.</p> <p>Estas capacitaciones se realizan de manera virtual.</p>  |

| Requisito   | Cumplió | No cumplió | Evidencias  |
|---|---------|------------|---|
| <p>Cumplimiento del acuerdo del AGN 39 de 2002: Aplicación de las TRD.</p> <p>¿Durante el año 2017, se ha realizado la eliminación de documentos?</p>   | X       |            | <p>Durante el año 2017, no se ha realizado la eliminación de documentos.</p> <p>Sin embargo, se ha generado un procedimiento para la destrucción física de documentos, el cual se encuentra pendiente de aprobación y publicación en el sistema de gestión de calidad.</p> <p>Por otra parte, se realizó la compra de dos trituradoras industriales de papel, las cuales se deberán usar con el procedimiento previamente aprobado.</p> |
| <p>Cumplimiento del acuerdo del AGN 39 de 2002: Seguimiento y actualización de las TRD.</p> <p>¿La unidad de archivo generó para el año 2017, el cronograma de seguimiento para la verificación de la TRD en la dependencias?</p> |         | X          | <p>No se realizó el cronograma de seguimiento para la aplicación de las TRD, debido a que se encuentra en proceso de convalidación por parte del AGN.</p>   |
| <p>Ley 594 de 2000 art. 26: Inventario documental.</p> <p>¿La entidad cuenta con un inventario documental?</p>  | X       |            | <p>El inventario documental se encuentra publicado en la página web de la entidad en el siguiente vínculo:<br/><a href="http://www.ani.gov.co/servicios-de-informacion-al-ciudadano/inventario-de-informacion">http://www.ani.gov.co/servicios-de-informacion-al-ciudadano/inventario-de-informacion</a></p>  |

Una vez aplicada esta lista de chequeo, se evidenció el incumplimiento de dos requisitos de la ley 594 de 2000 y se generaron recomendaciones para fortalecer su cumplimiento; esta información se podrá observar en el siguiente capítulo.



## **7 NO CONFORMIDADES Y RECOMENDACIONES**

### **7.1. NO CONFORMIDADES**

**7.1.1** Se observó el incumplimiento de la entrega de los inventarios asociados a los archivos y documentos correspondientes a los funcionarios desvinculados de la entidad. Por lo anterior, se evidenció que la entidad no cumple con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000. Esta no conformidad debe ser atendida por la vicepresidencia jurídica y vicepresidencia administrativa y financiera.

**7.1.2** No se observó la realización de capacitaciones dirigida a los funcionarios de archivo durante el año 2017. Por lo anterior, se evidenció el incumplimiento del artículo 18 de la Ley 594 de 2000.

### **7.2 RECOMENDACIONES**

**7.2.1** Se recomienda generar un procedimiento interno para el tratamiento de documentos en medio electrónico. Incluir lo que se encuentra en el manual de conservación preventiva de documentos de archivo (GADF-M-003).

**7.2.2** Se recomienda fortalecer las capacitaciones asociadas a la tabla de retención documental en las áreas de la entidad.

**7.2.3** Una vez sea aprobada la TRD de la entidad por parte del AGN, debe ser divulgada y socializada a los funcionarios. Se recomienda generar una campaña de socialización con la oficina de comunicaciones.

**7.2.4** Se recomienda generar el cronograma de seguimiento para la verificación de la TRD para el año 2018, así no se logre la aprobación de la nueva TRD por parte del AGN. Es importante recordar que la entidad debe usar lo que se encuentra aprobado y disponible en cumplimiento de la normatividad vigente.

**7.2.5** Esta auditoría recomienda socializar en la entidad los manuales y procedimientos asociados a la gestión de archivo.

**7.2.6** Se recomienda realizar las gestiones pertinentes ante el AGN, para lograr la aprobación de la TRD de la ANI, con el fin de evitar un desbordamiento o pérdidas de documentos en las áreas de la entidad.

**7.2.7** Se recomienda generar capacitaciones relacionadas con el plan de emergencias de archivo. Es importante que los funcionarios conozcan cómo se utilizan los

diferentes tipos de extintores en una emergencia, identificación de los mismos y sus diferencias.

**7.2.8** Se recomienda al área de archivo, contar con una carpeta ya sea física o electrónica, que contenga las actas donde se aprueba el programa de gestión documental -PGD-, las modificaciones del cronograma y demás autorizaciones que el comité MIPG suministre para el debido funcionamiento del área.

Con un muy cordial saludo,



**DIANA CECILIA CARDONA RESTREPO**  
Jefe oficina de control interno (E).

 Proyectó: Yuly Andrea Ujueta Castillo - Contratistas Oficina de Control Interno