


G-3.19-023

**INFORME DE EVALUACIÓN Y
SEGUIMIENTO AL PLAN
INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
“PINAR”
JUNIO 2023**



	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: CES-R-02-26
	INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	Fecha Aprobación: JULIO 2022
		Versión: 01
		Página: 2 de 9

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del artículo 8 del Decreto 2609 y reglamentado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, se establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

“El Plan institucional de Archivos es un instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN. Una de las formas de conservar la memoria es a través de los archivos, un conjunto de documentos ordenados dónde están plasmados algunos de los hechos más importantes en la historia de un país o de una entidad. Archivo General de la Nación – AGN.”

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de la implementación, avance y resultados del Plan Institucional de Archivo - PINAR 2023, del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila -INFIHUILA.

ALCANCE DE LA AUDITORIA


Determinar mediante seguimiento todas las actividades desarrolladas en el primer semestre del 2023, del proceso de implementación del Plan Institucional “PINAR” 2023, y así dictaminar el porcentaje de avance.

METODOLOGÍA

Para llevar a cabo el seguimiento se tuvo en cuenta los siguientes ítems:

- a. Publicación del PINAR en la página web de la entidad.
- b. Publicación del PGD en la pagina web de la entidad.
- c. Oficio de seguimiento y monitoreo a la gestión documental G-3.19-017, solicitado con fecha 03 /08/2023, a través del correo institucional.
- d. Observaciones de los informes de auditoría en cumplimiento del programa anual de auditoria 2022.

La Oficina de Control Interno, como responsable del seguimiento y verificación del cumplimiento en la implementación de las políticas sobre gestión documental en la entidad y su plan Institucional “PINAR”, en cumplimiento de la ley 594 del 2000, “Ley general de archivos”; reviso las actividades ejecutadas durante el primer semestre del año 2023, por parte de gestión documental.

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: CES-R-02-26
	INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	Fecha Aprobación: JULIO 2022
		Versión: 01
		Página: 3 de 9

DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

Publicación del PINAR en la página web de la entidad

El plan institucional de archivo se encuentra publicado en la página web en versión 4, Fecha de aprobación: enero 2022, Fecha de vigencia: enero 2022 y Código: GD-M-PINAR-01, con base en esto se realiza la revisión y se observa que el documento no fue actualizado, en él se encuentran actividades que no fueron ejecutadas en la vigencia 2022, y continúan con fechas anteriores, por lo que se concluye que el PINAR fue publicado sin ser modificado para el 2023.

https://instituto-financiero-para-el-desarrollo-del-huila.micolombiadigital.gov.co/sites/instituto-financiero-para-el-desarrollo-del-huila/content/files/000178/8883_plan-institucional-de-archivo-pinar-version-4-2023.pdf

Publicación del PGD en la página web de la entidad

Se evidenció la elaboración, aprobación y publicación de la Resolución 115 del 2018, donde se adopta el PGD. https://instituto-financiero-para-el-desarrollo-del-huila.micolombiadigital.gov.co/sites/instituto-financiero-para-el-desarrollo-del-huila/content/files/000004/176_resolucion-no115-de-2018.PDF.

Así mismo se evidencia la publicación del PGD desactualizado, se requiere que de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sea actualizado.

https://instituto-financiero-para-el-desarrollo-del-huila.micolombiadigital.gov.co/sites/instituto-financiero-para-el-desarrollo-del-huila/content/files/000004/177_programa-de-gestion-documental.PDF

Se realiza inspección en el buscador de la página web y se encuentra el enlace en otra sección.


https://instituto-financiero-para-el-desarrollo-del-huila.micolombiadigital.gov.co/sites/instituto-financiero-para-el-desarrollo-del-huila/content/files/000053/2605_plan-institucional-de-archivo-pinar-version-4-2022.pdf

Se requiere sea actualizado en la sección de transparencia.

Oficio de seguimiento y monitoreo a la gestión documental G-3.19-017, solicitado con fecha 03/08/2023 a través del correo institucional.

A través del oficio G-3.19-017 se solicitó avance de gestión en el seguimiento al plan institucional de archivo PINAR.

La oficina asesora de control interno en el marco de su rol de evaluación y seguimiento independiente, solicitó el avance de ejecución del plan institucional de archivo PINAR. Se

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: CES-R-02-26
	INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	Fecha Aprobación: JULIO 2022
		Versión: 01
		Página: 4 de 9

puede observar que el plan este compuesto por PLANES Y PROYECTOS, en donde solicitamos la evidencia y el porcentaje de ejecución con corte a 30 de JUNIO.

De acuerdo con lo requerido el líder del proceso anexa lo siguiente:

Los planes proyectados fueron:

1. Garantizar el presupuesto para la contratación del profesional en ciencias de la información

En esta actividad no se anexo ninguna información.

La oficina asesora de control interno realiza la revisión y evidencia que para el 2023, se contrató un tecnólogo en gestión documental, pero se requiere por parte del área administrativa una capacitación continuada en los temas de archivo, debido a que no se ha logrado un avance significativo en cuanto a las actividades que se tienen en el proceso.

2. Sistema integrado de conservación “sic”

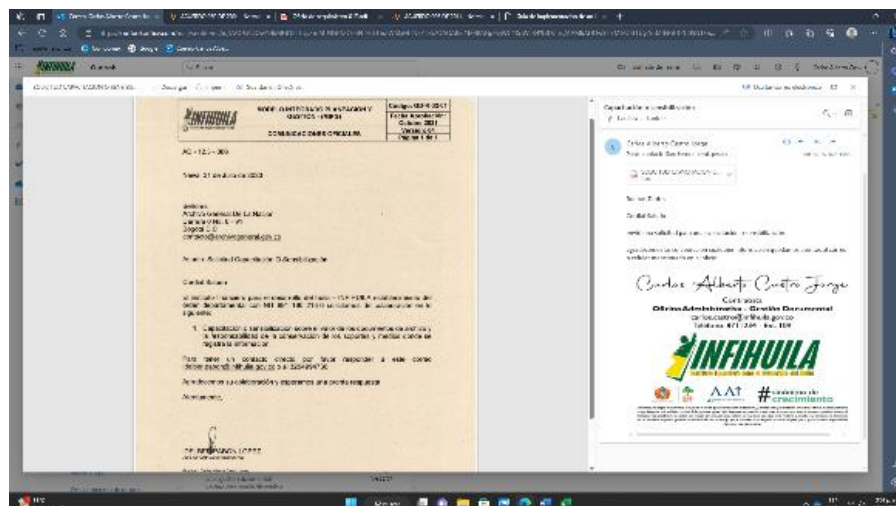
El plan de conservación documental estará compuesto por los siguientes programas:


1. *Capacitación y Sensibilización*

Para este programa se pretende hacer una capacitación o sensibilización a todos los funcionarios y contratistas, por parte del Archivo General de la Nación y también se realizará publicidad sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información. La misma se adelantaría según el calendario del Archivo General de la Nación.

Evidencia

Se realizo una solicitud al archivo general de la nación, y a la fecha se está esperando una respuesta en torno a su aprobación o desaprobación.



	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: CES-R-02-26
	INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	Fecha Aprobación: JULIO 2022
		Versión: 01
		Página: 5 de 9

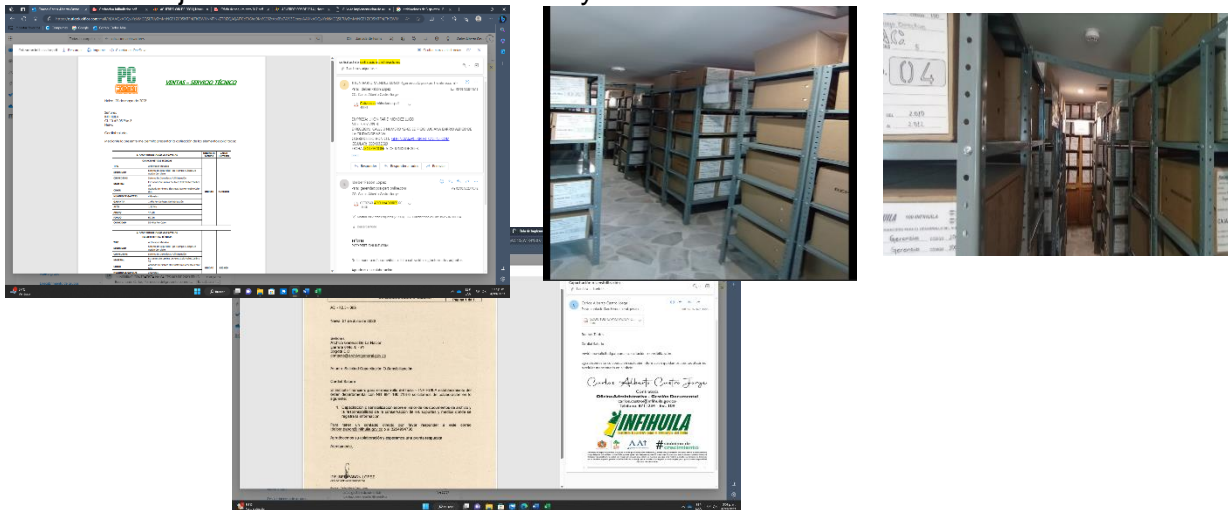
2. Inspección y mantenimiento de Instalaciones físicas.

En el mes de marzo, junio se realizó una jornada de mantenimiento de las instalaciones físicas, verificando que ninguna estantería este desajustada, sin embargo, se requiere la compra de estantería y archivadores de 3 y 4 gavetas debido al volumen documental que reposa en el archivo central y que hay en las oficinas del instituto.

Evidencias

Desarrollo del plan de acción con evidencias fotográficas en las cuales el volumen de documentos está por encima de la estantería.

Se adjunta cotizaciones de estantes y archivadores.




3. Monitoreo y control de las condiciones ambientales.

El objetivo de este programa es tener el control de las condiciones ambientales para la custodia, conservación y consulta de la información, el instituto no cuenta con ningún equipo para la medición de condiciones ambientales como Termohigrómetro, Datalogger o Luxómetro para mediciones de la intensidad de luz.

4. Saneamiento ambiental y documental.

En el mes de junio se realizó el programa de saneamiento Ambiental en la jornada de aseo y limpieza de las instalaciones, se aplicó un veneno en el piso para evitar la

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: CES-R-02-26
	INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	Fecha Aprobación: JULIO 2022
		Versión: 01
		Página: 6 de 9

presencia de insectos o roedores, sin embargo, está pendiente la fumigación de las áreas del instituto.

5. *Condiciones de almacenamiento.*

A finales del año 2022 el instituto realizo la compra de cajas y carpetas para archivos con las siguientes características.

*Para las unidades de almacenamiento se utiliza Carpetas con Solapas Laterales (Carpetas Cuatro Aletas) GR/ME PH, Color blanco cartulina de acabado liso.

*Caja de archivo No.12-200 tamaño 21 ancho 40.5 Cm de largo y 26 Cm de alto.


Durante el año 2023 se está utilizando este tipo de carpetas y cajas para el almacenamiento de la documentación y se le suministra a todos los funcionarios y contratistas que lo solicitan, desde el archivo de gestión.

En el archivo central se han cambiado algunas unidades de almacenamiento, ya que no se encontraban en buen estado o tenían rasgaduras sin embargo este cambio fue mínimo.



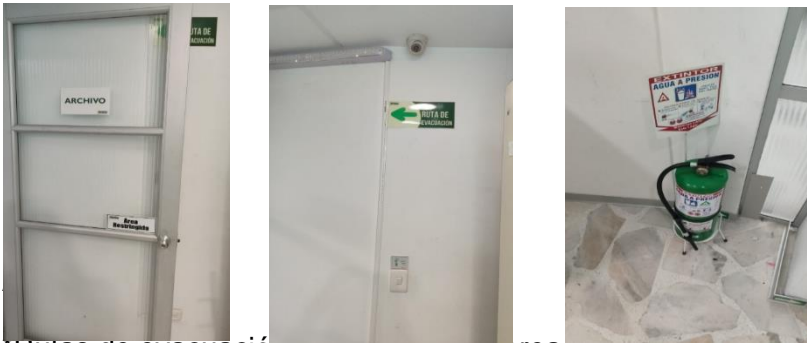
6. *Prevención de emergencias y atención de desastres.*

Dentro del programa de prevención de emergencia y atención de desastres el instituto por parte del sistema de seguridad y salud en el trabajo cuenta con un plan de emergencia, pero se encuentra desactualizado, cabe resaltar que el instituto cuenta con extintores, rutas de evacuación, líneas de emergencia, botiquines, alarma contra incendios, detectores de humo e incendios, punto de encuentro, camillas, primeros auxilios en caso de una emergencia, sin embargo dentro de este programa se recomienda elaborar un manual o plan de emergencias.

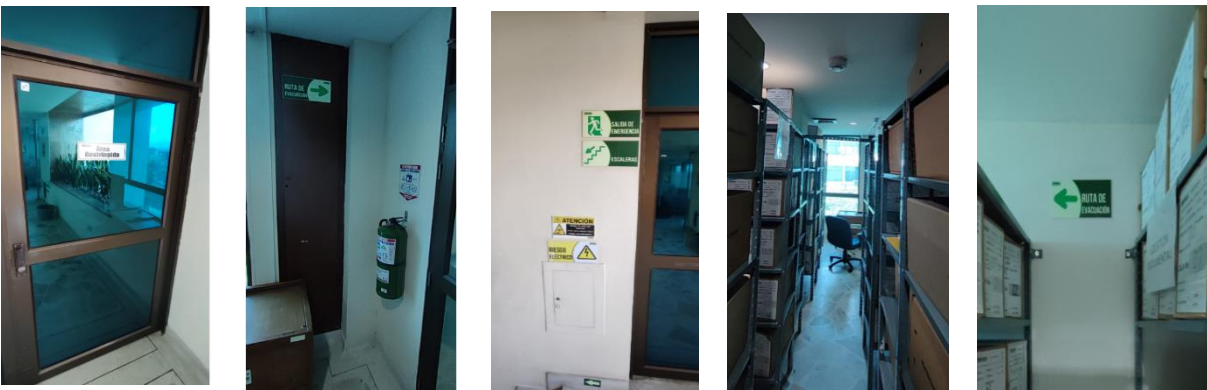
	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: CES-R-02-26
	INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	Fecha Aprobación: JULIO 2022
		Versión: 01
		Página: 7 de 9

Archivo Descentralizado

*Rutas de evacuación, extintor tipo A, detectores de humo e incendios




*Rutas de evacuación, extintor tipo A, Area Restringida, detectores de humo e incendios



Cuarto Piso

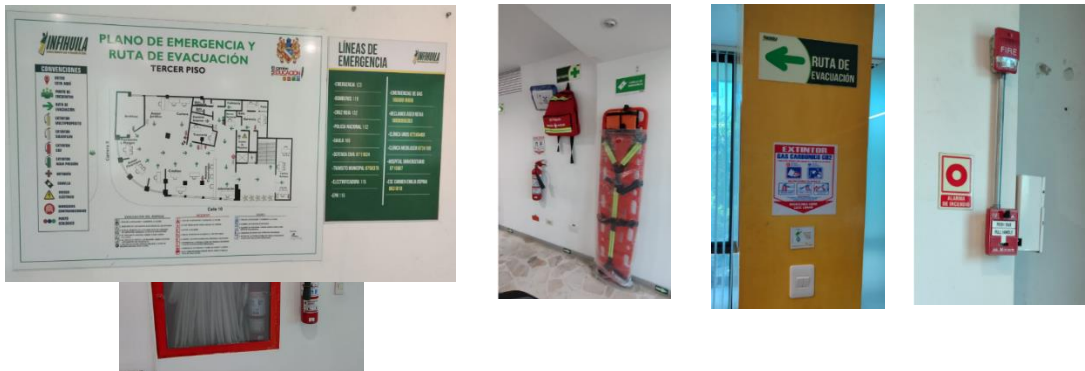
*Rutas de evacuación, extintores, detectores de humo e incendios, alarma de incendios, camillas, planos de evacuación, líneas de emergencia.



	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: CES-R-02-26
	INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	Fecha Aprobación: JULIO 2022
		Versión: 01
		Página: 8 de 9

Tercer Piso

*Rutas de evacuación, extintores, detectores de humo e incendios, alarma de incendios, camillas, planos de evacuación, líneas de emergencia.



Punto de encuentro


El punto de encuentro esta destinado al frente de la cámara de comercio, donde se encontraba una señalización en el piso, pero con el paso del tiempo y las huellas de los transeuntes se ha borrado.



7. Producción y manipulación documental.

- Producción

El programa de producción y manipulación va más enfocado a cada funcionario o contratista en la elaboración, producción y conservación de los documentos, donde se están haciendo prácticas indebidas para la conservación de los documentos archivo. Algunos documentos son firmados con lapiceros de tinta de estilógrafo, prácticas inadecuadas debido a sus características de solubilidad, y algunos con lapiceros (kilométrico).

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: CES-R-02-26
	INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	Fecha Aprobación: JULIO 2022
		Versión: 01
		Página: 9 de 9

Las tintas de escritura utilizadas en los documentos deberán cumplir las características técnicas establecidas en la NTC 5397, por lo que deberá evitarse el uso de estilógrafos, micropuntas, o resaltadores.

Prácticas inadecuadas en la gestión documental

Lapicero estilógrafo



Ilación

amare de los documentos



El personal de archivo debe utilizar los implementos de seguridad personal tales como batas, guantes de látex, vinilo o nitrilo y tapabocas para el desarrollo de los procesos archivísticos en el archivo central, entre otras recomendaciones.



8. Compra de equipos y elementos para el cumplimiento del SIC.

3. Aplicación del modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos de archivo


4. Bancos terminológicos “BANTER” y tablas de control de acceso TCAS

5. Implantación del PGD con la aplicación de las TRD y los CCD.

Sería pertinente poder contar con la evidencia de ejecución de los tres últimos ítems.

Observaciones dejadas en los informes de auditoría en cumplimiento del programa anual de auditoría 2022.

A continuación, se anexa los hallazgos y oportunidades de mejora de la auditoría 2022.

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: CES-R-02-26
	INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	Fecha Aprobación: JULIO 2022
		Versión: 01
		Página: 10 de 9

10. OPORTUNIDAD DE MEJORA

1. Definir, ejecutar, establecer condiciones y documentar estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.
2. Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA en la entidad.

11. HALLAZGOS CONTROL INTERNO

1. Incumplimiento a la Ley 1712 del 2014 de transparencia y acceso a la información pública; en donde se evidencia que no se cuenta con la publicación del registro de activos de información.

La información del ítem (Instrumentos de la gestión pública) se encuentra desactualizada.

2. **Índice de Información Clasificada y Registros de Activos de Información** no se encuentran publicados en datos abiertos, como también se logra evidenciar que están desactualizados.


Se realiza una revisión de la auditoría y a la fecha no se ha realizado cierre de los hallazgos y no se han tenido en cuenta las oportunidades de mejora, que realice planeación y direccionamiento estratégico.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El proceso de gestión documental, pese a algunos avances, continúa siendo objeto de observación por la oficina de control interno y como se dijo en el presente informe, varios de sus componentes se encuentran desactualizados.

La oficina asesora de control interno recomienda que desde el área administrativa se avance con la compra de los archivadores.

Cabe resaltar que se realizaron varios comités por parte del líder del proceso de gestión documental en donde se definieron diferentes acciones, por lo tanto, se recomienda que se realicen las actividades plasmadas en el Acta 003 del 9 de mayo del 2023 y los compromisos

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: CES-R-02-26
	INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	Fecha Aprobación: JULIO 2022
		Versión: 01
		Página: 11 de 9

resultantes de la reunión del comité interinstitucional ampliado de control interno, de donde se espera el cierre respectivo de los hallazgos en gestión documental, de anteriores auditorias.



HUGO ALBERTO LLANOS PABÓN
ASESOR CONTROL INTERNO

Preparó:
Ingrid Paola Cuellar Lozano
Profesional de apoyo