


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

Efectuar seguimiento al cumplimiento de la implementación, avance y resultados del Plan Institucional de Archivo - PINAR 2022, del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila -INFIHUILA.

Agrupar los parámetros de control en que se permita valorar el grado de implementación de este plan; así como valorar la eficiencia, eficacia y efectividad del proceso de gestión documental en el nivel de ejecución de los Planes, Programas y Proyectos, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones.


ALCANCE DE LA AUDITORIA

Determinar mediante seguimiento, análisis y verificación de todas las actividades desarrolladas en el primer semestre del 2022, para la implementación del Plan Institucional “PINAR” 2021 y así dictaminar su cumplimiento.

METODOLOGÍA

GESTIÓN DEL SEGUIMIENTO: para la realización del presente seguimiento se toma en cuenta lo siguiente:

- a. Publicación del PINAR en la página web de la entidad.
- b. Publicación del PGD en la pagina web de la entidad.

	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

- c. Oficio de seguimiento y monitoreo a la gestión documental , solicitado con fecha 04/08/2022 a través del correo institucional.
- d. Observaciones dejadas en los informes de auditoría en cumplimiento del programa anual de auditoria 2021.

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 lo corrido del año 2022, por parte de gestión documental y su resultado final frente a la aprobación y cumplimiento de las Políticas en la Gestión Documental de la entidad para el Plan Institucional requerido.

Se solicita un informe de avance al grupo de gestión documental sobre lo realizado en el primer semestre del 2022.

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.


<https://www.infihuila.gov.co/planes/plan-institucional-de-archivo-pinar-version-4-2022-631548>.

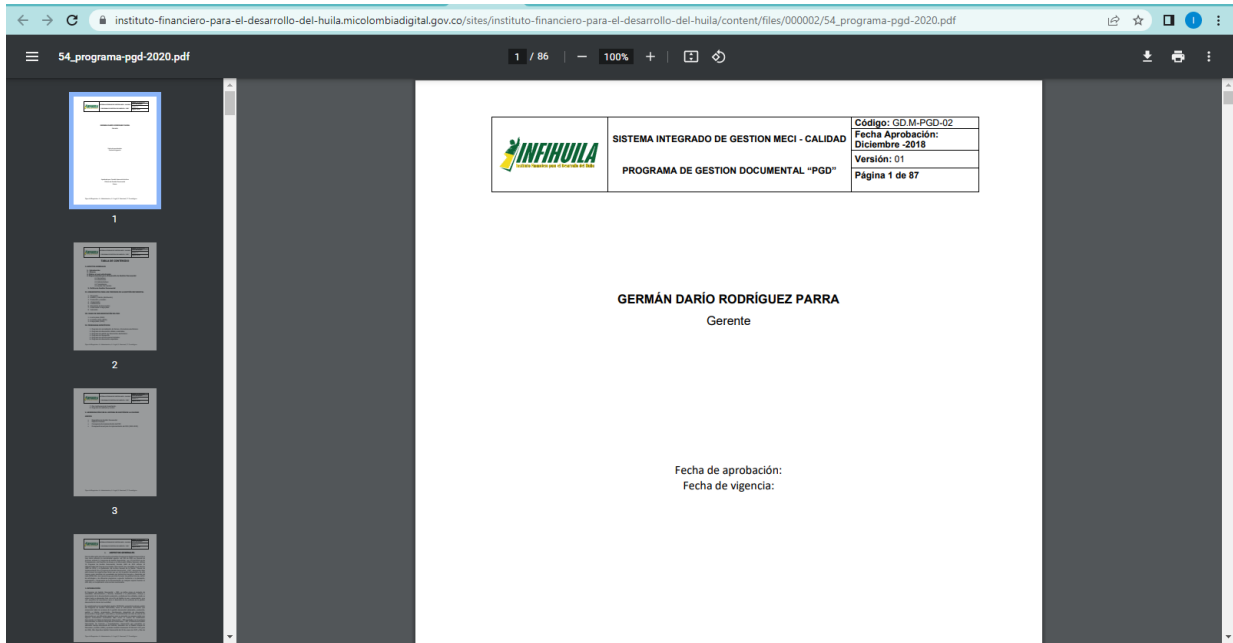
Publicación del PGD en la página web de la entidad

El programa de gestión documental PGD de la entidad se encuentra publicado a través de la pagina web de la entidad; se ingresa a través del enlace de transparencia y por el ítem de instrumentos de gestión de la información publica 1.5 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

https://instituto-financiero-para-el-desarrollo-del-huila.micolombiadigital.gov.co/sites/instituto-financiero-para-el-desarrollo-del-huila/content/files/000002/54_programa-pgd-2020.pdf

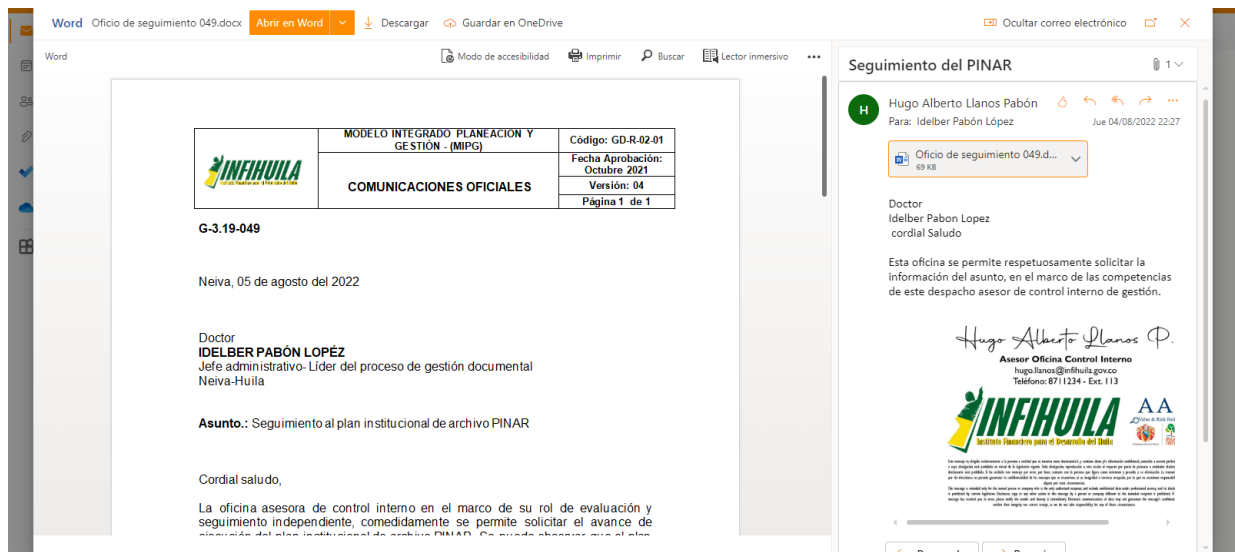
Observación de control Interno: el documento publicado en la web institucional no evidencia fecha de aprobación y vigencia, el espacio se encuentra en blanco.

	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




Oficio de seguimiento y monitoreo a la gestión documental , solicitado con fecha 04/08/2022 a través del correo institucional.

A través del oficio G-3.19-049 se solicito 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, solicito el avance de ejecución del plan institucional de

	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

archivo PINAR. Se 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.

Los planes proyectados fueron:

1. Garantizar el presupuesto para la contratación del profesional en ciencias de la información
2. Sistema integrado de conservación “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.

Seria pertinente poder contar con la evidencia de ejecución de los ítems en mención y los correspondientes porcentajes de avance.


Igualmente se solicita la evidencia de los proyectos que se establecieron a través del cronograma de actividades, y la evidencia del mapa de ruta.

A la fecha el líder del proceso no adjunto evidencia de lo solicitado.

Observaciones dejadas en los informes de auditoría en cumplimiento del programa anual de auditoria 2021.

RECOMENDACIONES CONTROL INTERNO

- Dar continuidad a las mesas de trabajo por parte del área auditada a las diferentes áreas, a fin de garantizar el cumplimiento de los procesos archivísticos al interior de la entidad, especialmente en la conformación y gestión del índice documental, índice de información clasificada y reservada y a la implementación continua de las TRD ya que en esta se evidencio falta de apoyo en los procesos de gestión jurídica y cartera.
- En cuanto a la respuesta de la lista de chequeo “las funciones de gestión documental se adicionaron durante el año 2021 y hasta la fecha no se tiene claridad en cuanto al rol de Gestión documental y su integración con el componente digital que hace parte de la conservación y memoria institucional” se recomienda que solicite que le sean expuesta las funciones del cargo o que se dirija al manual de funciones en donde se aclara cada una de ellas.

	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

- De acuerdo con el programa de gestión documental se logra evidenciar que las metas proyectadas a corto plazo se deben reprogramar, y las metas proyectadas a mediano y largo plazo no se han ejecutado en los plazos establecidos por lo que se recomienda ajustar nuevamente dichas metas.


Metas a corto plazo	Año estimado para su ejecución
Personal de la entidad debidamente capacitado en temas archivísticos.	2019
Aplicación de las Tablas de Retención documental de la entidad, actividad que incluye levantar el inventario documental del archivo de gestión y realizar anualmente las transferencias primarias al archivo central de conformidad con las TRD aprobadas	2019

Metas a mediano plazo	Año estimado para su ejecución
Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC	2019
Cambio de unidades de conservación que esta almacenadas en AZ, pastas argolladas.	2019
Actualización y/o adquisición e implementación de una herramienta informática para el sistema de gestión documental de INFIHUILA	2019

Metas a largo plazo	Año estimado para su ejecución
Implementar el programa de descripción documental (Acuerdo 005 de 2013) para las series y subseries de las TRD y TVD.	2020
Elaboración del Registro de Activos de Información	2020
Elaboración del Índice de Información Clasificada y Reservada	2020
Elaboración Esquema de Publicación de Información	2020

De acuerdo con las recomendaciones se logra evidenciar a través de la página web de la entidad que el PGD que se realizaron los cambios de las metas propuestas anteriormente como se muestra a continuación:


https://instituto-financiero-para-el-desarrollo-del-huila.micolombiadigital.gov.co/sites/instituto-financiero-para-el-desarrollo-del-huila/content/files/000002/54_programa-pgd-2020.pdf

	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

De acuerdo con el Diagnóstico actual de la gestión documental al interior de INFIHUILA, la presente versión de PGD proyecta el cumplimiento de los siguientes compromisos.

Metas a corto plazo	Año estimado para su ejecución
Personal de la entidad debidamente capacitado en temas archivísticos.	2020
Aplicación de las Tablas de Retención documental de la	2020


Tipos de Requisitos: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: GD.M-PGD-02
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "PGD"	Fecha Aprobación: Diciembre -2018
		Versión: 01
		Página 6 de 87

entidad, actividad que incluye levantar el inventario documental del archivo de gestión y realizar anualmente las transferencias primarias al archivo central de conformidad con las TRD aprobadas	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Metas a mediano plazo	Año estimado para su ejecución
Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC	2023
Cambio de unidades de conservación que esta almacenadas en AZ, pastas argolladas.	2023
Actualización y/o adquisición e implementación de una herramienta informática para el sistema de gestión documental de INFIHUILA	2023

Metas a largo plazo	Año estimado para su ejecución
Implementar el programa de descripción documental (Acuerdo 005 de 2013) para las series y subseries de las TRD y TVD.	2029
Elaboración del Registro de Activos de Información	2029
Elaboración del Índice de Información Clasificada y Reservada	2029
Elaboración Esquema de Publicación de Información	2029

	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

Se debe modificar el cronograma de implementación del PGD porque no coincide con la proyección de compromisos que se plasmaron en el mismo, como se evidencia a continuación:


2. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Cuadro en el cual se establecen las actividades para cada uno de los procesos de la gestión documental a realizar a corto, mediano y largo plazo de manera tal que evidencie la implementación del PGD; y asimismo permite establecer el Plan de Trabajo a desarrollar en el periodo 2019-2020 para garantizar su ejecución y consolidación en la INFIHUILA.

Proceso	Actividad o Producto	Responsable	Corto Plazo 2019 Enero a Junio	Mediano Plazo 2019 Julio a Diciembre	Largo Plazo 2020 Enero a Diciembre
Planeación	Capacitación en temas de gestión documental	Administrativa	X		
Planeación	Aplicación de las Tablas de Retención documental de la entidad, actividad que incluye levantar el inventario documental del archivo de gestión y realizar anualmente las transferencias primarias al archivo central de conformidad con las TRD aprobadas	Administrativa	X		
Planeación	Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Administrativa	X		
Planeación	Cambio de unidades de conservación que esta almacenadas en AZ, pastas argolladas.	Administrativa		X	
Planeación	Actualización y/o adquisición e implementación de una herramienta informática para el sistema de gestión documental de INFIHUILA	Administrativa, Área de Sistemas		X	
Planeación	Implementar el programa de descripción documental (Acuerdo 005 de 2013) para	Administrativa			X

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Incumplimiento del líder del proceso en él envió de respuesta solicitada en el oficio, con el fin de evaluar y revisar la implementación del plan archivístico PINAR, por lo tanto, no se logra ejecutar en su totalidad el seguimiento en el primer semestre de la vigencia 2022.
- Se recomienda que el líder de gestión documental realice capacitaciones a los funcionarios, en torno a la importancia y el deber de implementar las TRD en cada uno de los procesos de la entidad.

	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

- Gestionar la compra de los elementos necesarios para la creación e implementación de la ventanilla única.
- Se recomienda seguir con el cumplimiento del plan de trabajo, metas mensuales, bimensuales, trimestrales o semestrales, que permitan avanzar de manera eficiente, efectiva y eficaz con las actividades.



HUGO ALBERTO LLANOS PABÓN
ASESOR CONTROL INTERNO

Preparó:
Ingrid Paola Cuellar
Profesional de apoyo