



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20161200244503

Pública Privada Confidencial

Bogotá D.C, 20-10-2016

MEMORANDO

PARA: **DR. HECTOR MARIO AMAR GIL**
Gerente Senior área de Servicios Administrativos

Con copia: **DRA. BLANCA IRENE ECHAVARRIA LOTERO**
Subgerente Administrativa

DE: **LUIS E. HERNÁNDEZ**
Asesor de Control Interno

ASUNTO: **Notificación Informe Final Auditoría Gestión Documental 2016**

Respetados Doctores,

Adjunto para su conocimiento el informe final de auditoria del asunto, realizada sobre la gestión documental en Fonade, vigencia 2016

De conformidad con lo establecido en el *PAU001 Procedimiento de Auditorías de Control Interno Versión 06*, se solicita:

- Proceder con la formulación de las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora que de acuerdo con su análisis y criterio sean necesarias para subsanar las debilidades o implementar las recomendaciones descritas en el informe.
- Remitir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la presente comunicación el respectivo plan de acción, el cual deberá indicar: actividades, responsables y plazos.

Cordialmente,



LUIS E. HERNÁNDEZ
Asesor de Control Interno

Elaboró: Viviana Bejarano 
Revisó: Adriana María Ocampo (Lider de Auditorías SGC- SC 



Libertad y Orden

Fondo Financiero de Proyectos de
Desarrollo
FONADE



**INFORME FINAL
GESTIÓN DOCUMENTAL -2016**

1. OBJETIVO GENERAL

Determinar el nivel de cumplimiento de FONADE, frente a las directrices establecidas en la Ley General de Archivos (594 de 2000), procedimientos, políticas y servicios en el marco del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Verificar el nivel de implementación del Plan Institucional de Archivo - PINAR y su alineación con las políticas institucionales, plan estratégico y programa de gestión documental.
2. Verificar el cumplimiento del Programa de Gestión Documental PGD y los programas específicos.
3. Seguimiento al avance y/o cumplimiento de las acciones formuladas frente a los resultados de la auditoría anterior (vigencia 2015).
4. Verificar el cumplimiento a los planes de mejoramiento suscritos por FONADE ante la Contraloría General de la República y/o la Revisoría Fiscal.
5. Constatar la existencia, aplicación y eficacia de los controles o actividades de control asociadas a los riesgos identificados.
6. Emitir conclusiones especificando no conformidades, observaciones, y/o recomendaciones que de acuerdo con el análisis se consideren pertinente

3. ALCANCE

Vigencia 2016

4. CRITERIOS

✓ **Normatividad externa:**

- Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.



Libertad y Orden

Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



FONADE
Proyectos que transforman vidas

- Decreto 1080 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de Cultura"
- Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 527 de 1999, por medio de la cual se regula el manejo de los documentos electrónicos
- ✓ **Normatividad interna:**
 - MAP300 "Programa de Gestión Documental", versión 7
 - PAP323, "Organización física de los documentos en archivos de gestión", versión 5A.
 - PAP324, "Eliminación documental", versión 3A.
 - PAP325, "Préstamo y devolución de documentos", versión 7A.
 - PAP326, "Transferencia documental", versión 6A.
 - PAP327, "Envío y recepción de comunicaciones internas y externas", versión 6A

5. METODOLOGÍA

Se realizó el proceso de confirmación mediante los siguientes métodos:

✓ **Entrevistas con los responsables y colaboradores de área:**

- Servicios Administrativos –Hector Amar Gil y Gustavo Adolfo Castro

✓ **Revisión de documentos soporte de:**

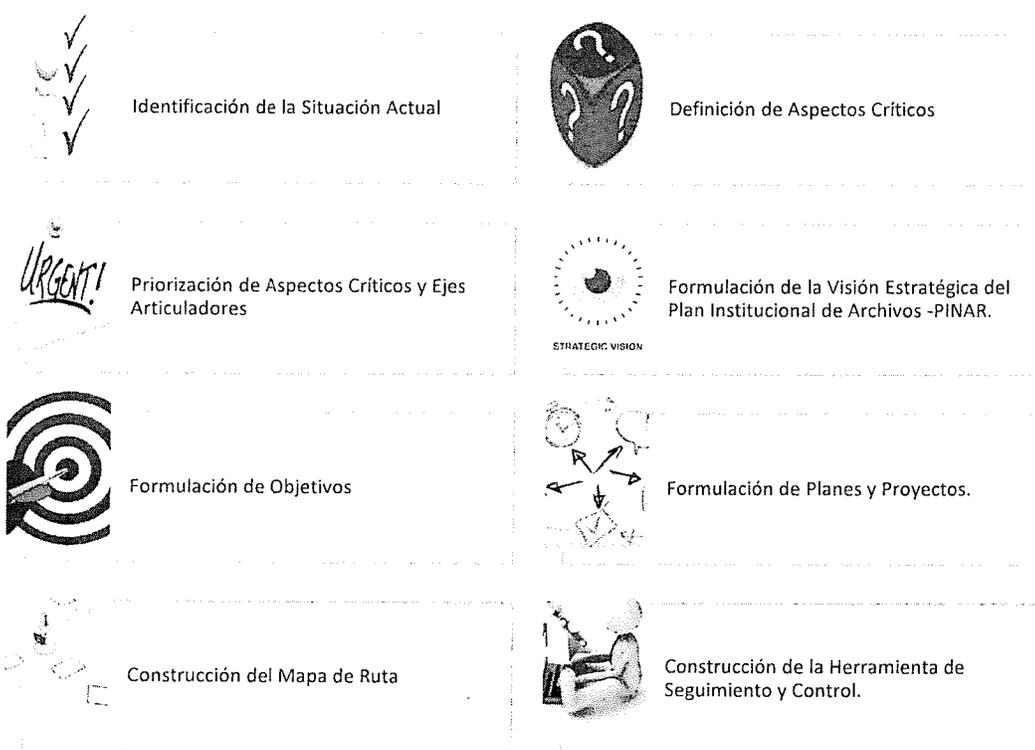
- Plan Institucional de archivos- PINAR (enero 2016)
- Acta de reunión interno 026 y 030 del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
- MAP300 Programa de Gestión Documental Versión 07
- Circular interna 094 del 17 de julio de 2013
- Verificación de los soportes de avance de los programas específicos.
- Revisión de la información publicada en la página web de Fonade: www.fonade.gov.co.
- Pruebas de trazabilidad del trámite de correspondencia externa.

6. DESARROLLO

6.1 VERIFICAR EL NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR Y SU ALINEACIÓN CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES, PLAN ESTRATÉGICO Y PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8 "Instrumentos archivísticos para la gestión documental", la Entidad formuló el PINAR, el cual es un instrumento para la planeación de la función archivística, que se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos en la Entidad; por lo tanto, para su elaboración se 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 período determinado.

De acuerdo a la metodología para la formulación del PINAR, establecida en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR 2014 del Archivo General de la Nación, los elementos básicos para la formulación son los siguientes:





Fondo Financiero de Proyectos de
Desarrollo
FONADE



El PINAR (enero 2016) fue elaborado por el área de Servicios Administrativos, teniendo en cuenta estos elementos básicos; sin embargo, se observaron las siguientes debilidades:

- No tiene un período determinado.
- Definición de aspectos críticos: se tomó como referencia los informes de las visitas realizadas de auditorías; no obstante, no se tuvieron en cuenta los aspectos críticos que afectan la función archivística de las siguientes herramientas administrativas, por ejemplo:
 - Diagnóstico de gestión documental:
 - No se cuenta con el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
 - No se tiene establecido el Sistema Integrado de Conservación.
 - No se ha desarrollado un programa de descripción documental
 - No se almacena el material gráfico en una sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos.
 - No se cuenta con servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta.

Entre otros.

- Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión- FURAG (2015):
 - No cuenta con un diagnóstico de la Gestión Documental
 - No cuenta con Sistema Integrado de Conservación SIC.
- Evaluación independiente del Modelo Estándar de Control Interno:
 - Fortalecimiento del Sistema Integrado de Documentación.

Teniendo en cuenta, que la identificación de los aspectos críticos es la base de la formulación del PINAR, la limitación de estas fuentes puede incurrir en el riesgo de una inadecuada formulación, por lo que se hace necesario incluir diferentes fuentes que permiten identificar estos aspectos críticos

- Priorización de aspectos críticos: no se evidenció el resultado de la evaluación del impacto de estos frente a los ejes articuladores basados en los principios de la función archivística establecidos en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000.
- Visión estratégica del PINAR: se tomó como base los ejes articuladores de mayor impacto, pero no se incluyeron los aspectos críticos.
- Objetivos estratégicos documentales: no se observó documentado la alineación entre objetivos, aspectos críticos/ ejes articuladores, planes y proyectos asociados.
- Formulación de planes y proyectos: se formularon 4 proyectos:



Proyecto	Observaciones
Elaboración de una política de gestión documental	Cuenta con cuatro (4) actividades. La actividad de implementación de la política de gestión documental, tiene como fuente de verificación pieza gráfica y MAP300 (Programa de Gestión Documental) que no es evidencia suficiente para garantizar el cumplimiento de la actividad; adicionalmente, tiene establecida como fecha de terminación indefinida.
Aplicación de procedimientos	Cuenta con dos (2) actividades. Sin embargo, la actualización de los procedimientos, no mitiga los aspectos críticos detectado que dieron origen a este proyecto, ya que no asegura la implementación, de estos por parte de los responsables.
Digitalización de documentos	Tiene establecido tres (3) actividades.
Capacitación de gestión documental	Tiene establecido (1) actividad, cuya fecha de terminación es indefinida.

Sin embargo, no se observaron las metas definidas ni los indicadores; como tampoco los recursos para conseguir los objetivos del proyecto, ya que en los cuatro proyectos se determina: "A definir de acuerdo a los recursos destinados para el presupuesto 2016". Adicionalmente, la mayoría de las actividades el responsable de la ejecución es el área de Servicios Administrativos.

- Mapa de Ruta: no se evidenciaron proyectos a mediano plazo.

Teniendo en cuenta las observaciones antes expuestas, se hace necesario fortalecer la formulación del PINAR, con el fin de que sea un soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de FONADE.

Este plan fue aprobado en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo CIDA, teniendo en cuentas las funciones asignadas a través de la Resolución 070 del 02 de marzo de 2016, mediante el acta de reunión interna No. 026 del 25 de febrero de 2016 y modificado mediante acta No. 030 del 15 de junio de 2016. Adicionalmente, se encuentra incluido dentro del Plan Institucional de Desarrollo Administrativo, política eficiencia administrativa componente gestión documental.



Fondo Financiero de Proyectos de
Desarrollo
FONADE



De acuerdo a lo establecido en el manual de formulación del plan institucional de Archivos – PINAR 2014, establece que el PINAR debe ser publicado en la página web; lo que no se evidenció.

Con respecto al avance de los proyectos establecidos se realizó la siguiente evaluación:

Nombre del proyecto		Elaboración de una política de gestión documental	
No.	Actividad	Actividades realizadas	Evidencia
1	Elaborar la política de gestión documental	Se realizaron mesas de trabajo con el área de Organización y Métodos	FAP601 Control de asistencia 26 de enero y 12 de febrero de 2016
2	Realizar la presentación de la política documental ante el Comité de Desarrollo Administrativo Institucional	Se presentó la política documental en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	FAP300 Acta de reunión Interna 026 del 25 de febrero de 2016 Presentación política de gestión documental
3	Aprobar la política documental	La política documental fue aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	FAP300 Acta de reunión Interna 026 del 25 de febrero de 2016
4	Implementación de la política documental	No se evidenció ninguna de las fuentes de verificación de la actividad: Pieza gráfica, MAP300 Programa de Gestión Documental; esta actividad no está vencida.	

Con respecto a la formulación de la política de gestión documental, de acuerdo Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.6, debe estar constituida por:

- Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad



- La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

La política fue aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativa, mediante el acta No. 026 del 25 de febrero de 2016, de la siguiente forma.

"FONADE se **compromete con la Gestión Documental**, promoviendo eficiente y oportunamente la **administración de los procesos archivísticos** de la documentación producida y recibida en sus diferentes medios y soportes, generando así **prueba del desarrollo de los objetivos misionales y constancia de la memoria institucional**"

Sin embargo, en la política formulada no se observó el componente de cooperación, articulación y coordinación entre las diferentes áreas, como tampoco objetivos asociados que permitan medir su cumplimiento.

Adicionalmente, se manifiesta por parte del auditado, que de acuerdo a lo expuesto al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, se solicitó al área de Organización y Métodos mediante el formato FDI312 solicitud de elaboración, modificación o eliminación de indicadores de gestión la creación de dos (2) indicadores:

- Oportunidad préstamo- devolución
- Transferencia documental.

No obstante, no han sido adoptados dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

Nombre del proyecto		Aplicación de procedimientos	
No.	Actividad	Actividades realizadas	Evidencia
1	Revisar que los procedimientos que se ajusten a la no entrega de documentos	Se realizó mesa de trabajo con el área de Organización y Métodos	FAP601 Control de asistencia 26 de febrero de 2016 FAP300 Acta de reunión interna de 25 de abril de 2016
2	Publicación y divulgación de la aplicación de los procedimientos actualizados	No se ejecutó la actividad, teniendo en cuenta que como conclusión del acta quedó que los procedimientos se encuentran alineadas al objetivo del plan y el enfoque claro de la no entrega de documentos.	FAP300 Acta de reunión interna de 25 de abril de 2016



**Fondo Financiero de Proyectos de
Desarrollo
FONADE**



Nombre del proyecto		Digitalización de documentos	
No.	Actividad	Actividades realizadas	Evidencia
1	Solicitar el estudio previo y precios de mercado	Se evidenció la solicitud de estudio previo y precios de mercado por parte del área de Servicios Administrativos	Memorando con radicado No. 20164300055953 de 29 de febrero de 2016.
2	Proceso de contratación	No se evidenció contrato	No aplica
3	Ejecución del contrato	Al no existir contrato no se puede realizar su ejecución.	No aplica
Nombre del proyecto		Capacitación Gestión Documental	
No.	Actividad	Actividades realizadas	Evidencia
1	Capacitar a todos los colaboradores de la entidad	No se evidenció avance en la actividad, teniendo en cuenta que no se ha implementado la herramienta de consulta en el aplicativo de gestión documental - Orfeo.	No aplica

No.	Programa	Nº de Actividades programadas	Cumplimiento (100%)	Actividades No. realizadas	% Cumplimiento por programa auditoría	% Cumplimiento reportado
1	Elaboración de una política documental	4	3	0	70%	70%
2	Aplicación de procedimientos*	2	1	0	10%	100%
3	Digitalización de documentos	3	2	1	10%	10%
4	Capacitación de Gestión Documental	1	0	1	0%	0%

- La actividad que tenía un peso del 90% no se ejecutó de acuerdo al análisis realizado



Por lo que se hace necesario, dar celeridad en las actividades que ya se encuentran vencidas y que no han sido ejecutadas.

6.2 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS

El programa de Gestión Documental fue actualizado el 28 de octubre de 2015 y aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo mediante acta No. 022 de 28 de octubre de 2015 y se encuentra publicado en la página web, en el siguiente link: http://www.fonade.gov.co/images/website/pdf/prog_gestion_documental_2015_map300.pdf.

El documento cumple con la estructura normalizada y con los elementos mínimos establecidos en el Anexo denominado "Programa de Gestión Documental (PGD)" del Decreto 2609 de 2012 compilado por el Decreto 1080 de 2015. Sin embargo, en los anexos, no se evidenció el cronograma de implementación del PGD. Además, es necesario que los anexos se referencien dentro del documento, ya que se observó que están de manera independiente y, por lo tanto, no están integrados al PGD.

Los programas específicos de gestión documental adoptados por la Entidad son los siguientes:

Programas específicos de gestión documental 2016

Nº	PROGRAMA	ALCANCE
1	Normalización de formas y formularios electrónicos, fortalecimiento del sistema de Gestión Documental.	Realizar el diagnóstico de los formularios y formas que deben ser implementados a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente
2	Documentos vitales o esenciales	Gestionar los riesgos sobre los activos (doc vitales o secuenciales) de información claves para los procesos misionales de la Entidad.
3	Gestión de documentos electrónicos	Desarrollar acciones encaminadas a garantizar durante todo el ciclo vital de los documentos electrónicos que cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.
4	Archivos Descentralizados	Aplica para todas las series documentales destinadas para la conservación de los archivos de gestión y central que se encuentran bajo la custodia de un tercero, acorde a las Leyes y normas dispuestas por el Archivo General de la Nación.
5	Programa de reprografía	La implementación del programa contempla los distintos medios de reprografía, es decir, fotocopiado y digitalización, utilizados en la



**Fondo Financiero de Proyectos de
Desarrollo
FONADE**



No.	PROGRAMA	ALCANCE
		entidad durante el ciclo de vida de los documentos, con fines de gestión, trámite, preservación y conservación
6	Plan Institucional De Capacitación - PIC	El Plan Institucional de Capacitación - Eje Temático Gestión Documental, está orientado a fortalecer las competencias laborales y comportamentales de la Gestión Documental y sus herramientas archivísticas.
7	Auditoria interna programa de gestión documental	Determinar el nivel de cumplimiento de FONADE, frente a las directrices establecidas en la Ley General de Archivos (594 de 2000), procedimientos, políticas y servicios en el marco del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.

Estos programas fueron construidos por los responsables y presentados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del 25 de febrero de 2016 (Acta No. 026).

Durante la sesión del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del 15 de junio de 2016 (Acta No. 030), se aprobó la modificación de los programas formulados de la siguiente forma:

- Programa de documentos vitales: se modificaron las actividades y las fechas, teniendo en cuenta que se orientó a actualizar el perfil de riesgos en seguridad de la información para establecer los activos de información a proteger; sin embargo, en el ejercicio anual de actualización que se realiza siguiendo la metodología del Sistema de Administración de Riesgo Operativo SARO, no es factible determinar los riesgos a los activos de información sino a los procesos.
- Programa de archivos descentralizados: Se eliminaron las actividades No. 2 y 3, ya que a la fecha de la solicitud no se contaba con los recursos necesarios para llevar a cabo el contrato del custodio; adicionalmente, se modificó la fecha de terminación de la actividad de seguimiento del contrato del custodio hasta el 31 de diciembre de 2016.
- Programa de reprografía: modificación de las fechas de las actividades 1, 2, 3 y 4 por motivos de verificación y demora en la generación del estudio previo.

Con corte a 30 de junio de 2016, el avance de cada uno de los programas específicos se relaciona a continuación:

No.	Programa	No de Actividades por programa	Cumplimiento (100%)	Actividades No vencidas	% Cumplimiento por programa auditoria	% Cumplimiento reportado
1	Normalización de formas y formularios electrónicos, fortalecimiento del	3	2	1	50%	50%



Fondo Financiero de Proyectos de
Desarrollo
FONADE



No.	Programa	No. de Actividades por programa	Cumplimiento (100%)	Actividades No verificadas	% Cumplimiento por programa auditoría	% Cumplimiento reportado
	sistema de Gestión Documental.					
2	Documentos vitales o esenciales	4	0	3	0%	0%
3	Gestión de documentos electrónicos	3	0	2	0%	0%
4	Archivos Descentralizados	1	0	1	60%	60%
5	Programa de reprografía	4	1	2	20%	20%
6	Plan Institucional de Capacitación – PIC	2	1	1	45%	45%
7	Auditoría interna programa de gestión documental	3	0	3	0%	0%

No se presentaron diferencias entre el porcentaje de cumplimiento por programa de auditoría y el porcentaje de cumplimiento reportado.

Sin embargo, se hace necesario que del resultado del seguimiento se tomen acciones que permitan cumplir con las actividades programadas en cada uno de los programas, ya que hay actividades no cumplidas en los programas de documentos vitales o esenciales, gestión de documentos electrónicos, y reprografía.

Se verificó el procedimiento PAP 327 Envío y recepción de comunicaciones internas y externas versión 06, en lo relacionado con el envío de correspondencia interna y externa.

El proceso de correspondencia externa en el archivo inicia con la verificación de los datos del destinatario, los anexos (cuando aplique), el radicado y el marcado de impreso; se procede a digitalizar la correspondencia, y a través de la base de datos Sistema Integrado de Información Postal SIPOST se realiza el cargue de la información para posteriormente enviarla al destinatario. En caso de devolución de correspondencia se registra en el formato FAP316 Devolución de correspondencia externa. Se verificaron los siguientes radicados:



**Fondo Financiero de Proyectos de
Desarrollo**
FONADE



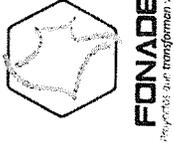
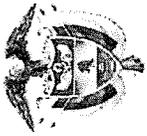
Radicado	Asunto	CONCLUSION
20162700194791	Requerimiento Facturación. Convenio 2122396 OPP A114 "MEJORAMIENTO, TERMINACIÓN HOGAR MÚLTIPLE BARRIO SAN BENITO EN EL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ - CUNDINAMARCA."	El oficio fue devuelto a través del FAP316.
20162700207381	Requerimiento Facturación. CONVENIO No. 2131839. Proyecto REMODELACIÓN DE PARQUE ALBORAYA EN EL MUNICIPIO DE MONTERÍA, DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	Se observó la constancia de recibido de del Departamento para la Prosperidad Social y del Consorcio GC CA, pero no hay evidencia de recepción por parte de la Alcaldía de Montería y del Consorcio Alboraya.
20162200186411	Observaciones de la Visita de Supervisión N° 11 Contrato Interadministrativo 216074 FONADE-FONVIVIENDA. Urbanización el Sol Naciente, Mongua, Boyacá.	Solo se evidencia el soporte de recepción del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
20162200182111	Liquidación contratos de obra No. 1331-2013 CONSORCIO CDI PUERTO TEJADA y No. 1328-2013 HAROLD MUÑOZ.	Solo se evidencia el soporte de recepción de SGS.
20165400231371	Reclamación de la Póliza de Seguro de Cumplimiento Particular No.96-45-101030967, en su amparo de Estabilidad de la Obra, en virtud del Contrato de Estudios Técnicos, Diseños y Construcción No. 2124018, celebrado entre el Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo - FONADE y FRANCISCO EDGAR LIZCANO PÁEZ	Se evidenció soporte de recepción por parte del destinatario
20161100232191	RESPUESTA OFICIO TRIBUNAL MAGDALENA	No se evidenció ningún soporte de recepción por parte del destinatario.

No se evidenció dentro del Sistema de Gestión Documental SGD la copia de los documentos entregados, lo que no garantiza la trazabilidad del trámite e incumple lo establecido en la actividad No. 14 del numeral 6.2. Envío de correspondencia interna y externa.

Durante la auditoría en el proceso de trámite de correspondencia interna, se observaron incoherencias en lo relacionado con los destinatarios:

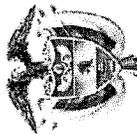
- Radicado 20164400076173, destinatario en el SGD: gerencia general, destinatario en el documento: Asesoría de Control Interno.
- Radicado 20154100228323, destinatario en el SGC: planeación y gestión de riesgos, destinatario en el documento: Asesoría de Control Interno

Lo que evidencia malas prácticas por parte de los usuarios responsables de la radicación de las comunicaciones internas.



6.3 SEGUIMIENTO AL AVANCE Y/O CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES FORMULADAS FRENTE A LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA ANTERIOR (VIGENCIA 2015)

Tipo de Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Responsable	Actividades	Fecha límite	Seguimiento a julio 2016	Estado
No Conformidad (2015)	Durante la auditoría, se evidenció que el Programa de Gestión Documental que está publicado en la página web de Fonade es la versión 5, la cual no es la versión vigente, por lo tanto se incumple con lo establecido en el artículo 12 del Decreto 2609 de 2012.	Gerente Área de Servicios Administrativos	Solicitar al área de Tecnología de Información la publicación en el portal Institucional del Programa de Gestión Documental vigente el cual se encuentra aprobada por el Comité de Desarrollo Administrativo	31/12/2015	Se evidencia la solicitud de publicación del programa de gestión documental a través del CIC No. 99202	Cumplida
No Conformidad (2015)	Se evidenció que se divulgaron las TRD sin tener la convalidación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, incumpliendo lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013 "Artículo 13. "...Una vez aprobadas y convalidadas o cumplido el plazo	Gerente de Servicios Administrativos	Se enviará a comunicaciones la información de los cambios en el Programa de Gestión Documental para publicar una pieza publicitaria sobre los mismos.	30/12/2015	Se envió a correo electrónico al equipo de comunicaciones (25 de noviembre de 2015) solicitando la elaboración de una pieza publicitaria para dar a conocer los cambios realizados en el MAP300 Programa de Gestión Documental. Se realiza seguimiento a la elaboración de la pieza por parte del área de Servicios Administrativos (11 de diciembre de 2015, 22 de diciembre de 2015, 28 de diciembre de 2015, 15 de enero de 2016, 29 de febrero de 2016)	Cumplida
No Conformidad (2015)	Se evidenció que se divulgaron las TRD sin tener la convalidación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, incumpliendo lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013 "Artículo 13. "...Una vez aprobadas y convalidadas o cumplido el plazo	Gerente de Servicios Administrativos	Solicitar al área de Organización y Métodos el retiro del catálogo documental de las Tablas de Retención Documental aprobadas con fecha 27/05/2015, y en su lugar sean reemplazadas por las aprobadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo con fecha 22/11/2013.	31/12/2015	Se evidencia envío de correo electrónico (23 de septiembre de 2015), donde se solicita se publiquen en el catálogo documental únicamente las aprobadas por el comité de archivo del 30 de noviembre de 2011	Cumplida



libertad y Orden

Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo

FONADE



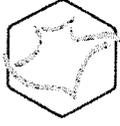
FONADE
Proyectos que transforman vidas

Tipo de Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Responsable	Actividades	Fecha límite	Seguimiento a Julio 2016	Estado
	de que trata el artículo 11° del presente Acuerdo, las entidades deberán proceder a su implementación..."	Gerente de Servicios Administrativos	Se enviarán al Archivo General de la Nación, las últimas Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para su convalidación y registro único de series documentales	31/05/2016	Se observó que las TRD fueron aprobadas el 25 de febrero de 2016 por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, se enviaron al Archivo General de la Nación mediante comunicación externa	Cumplida
		Gerente de Servicios Administrativos	Se realizará una pieza gráfica para dar a conocer las nuevas Tablas de Retención Documental aprobadas.	31/05/2016	Depende de la evaluación y convalidación de las TRD por parte del Archivo General de la Nación.	No Cumplida
No Conformidad (2015)	Se evidenció que se divulgaron las TRD sin tener la convalidación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, incumpliendo lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013 "Artículo 13. "...Una vez aprobadas y convalidadas o cumplido el plazo de que trata el artículo 11° del presente Acuerdo, las entidades deberán proceder a su implementación..."	Gerente de Servicios Administrativos	Se realizará capacitaciones a cada área con el fin de dar a conocer el Instrumento archivístico para su aplicación.	31/05/2016	Depende de la evaluación y convalidación de las TRD por parte del Archivo General de la Nación.	No Cumplida



Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo

FONADE



Libertad y Orden

FONADE
Por el Perú que transformamos

Tipo de Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Responsable	Actividades	Fecha límite	Seguimiento a julio 2016	Estado
No Conformidad (2015)	Se observó desactualización de los tipos documentales en las TRD de la serie CONTRATOS DE CONTRATACION DIRECTA (MANUAL DE CONTRATACION DE DERECHO PRIVADO), adicionalmente, no se evidenció el registro documentado con los cambios que se hayan realizado, incumpliendo las disposiciones del acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación y decreto 2609 de 2012.	Gerente de Servicios Administrativos	Se enviará a cada una de las áreas un memorando solicitando la verificación de sus Tablas de Retención Documental, con el fin de realizar la validación y actualización correspondientes, para posterior envío al Archivo General de la Nación, acorde por lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 15 de abril de 2013 del Archivo General de la Nación.	31/12/2015	Se envió memorando a todas las áreas de la Entidad, solicitando que cada área revisará las series, subseries y tipos documentales de las tablas de retención documental	Cumplida
No Conformidad (2015)	Se evidenciaron malas prácticas por parte de las áreas en los que los radicados en ORFEO no corresponden con el soporte físico (20153100116273del 23 de abril de 2015 y radicado No. 20153100013273 del 15 de enero de 2015), incumpléndose lo establecido en el procedimiento	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Con la recepción de la respuesta de cada área, se realizará las actualizaciones pertinentes a las Tablas de Retención Documental de acuerdo a cada observación realizada.	31/12/2015	Mediante memorando las áreas solicitaron los ajustes pertinentes a las Tablas de Retención documental; el área de Servicios Administrativos analizó los ajustes y los realizó mediante la actualización de las Tablas de Retención Documental de todas las áreas de la Entidad.	Cumplida
No Conformidad (2015)	Se evidenciaron malas prácticas por parte de las áreas en los que los radicados en ORFEO no corresponden con el soporte físico (20153100116273del 23 de abril de 2015 y radicado No. 20153100013273 del 15 de enero de 2015), incumpléndose lo establecido en el procedimiento	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Se informará al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo las malas prácticas realizadas por las áreas sobre el aplicativo Orfeo, con el fin de tomar acciones correctivas para el mejoramiento del manejo del aplicativo a lo cual se propone:	31/12/2015	Se presentó el tema relacionado con las malas prácticas de orfeo y el plan de acción propuesto para subsanar el hallazgo en la sesión del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del 28 de octubre de 2015.	Cumplida



Libertad y Orden

Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo

FONADE



FONADE
Proyectos que transforman vidas

Tipo de Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Responsable	Actividades	Fecha límite	Seguimiento a julio 2016	Estado
No conformidad 2015	PAP327 "Envío y recepción de comunicaciones internas y externas" y en el artículo Quinto del Acuerdo No. 060 del Archivo General de la Nación, el cual señala: "... Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada..."	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Elaborar un memorando dirigido a todas las áreas para dar a conocer este hallazgo de la auditoría y sus implicaciones legales.	31/12/2015	Se informó a todas las áreas de la Entidad, las malas prácticas detectadas y las implicaciones legales del incumplimiento del procedimiento PAP327	Cumplida
Observación 2015	Durante la visita de auditoría, no se evidenció la justificación documentada de la no aplicabilidad para la Entidad del programa específico de documentos especiales ni de la modificación de fechas del programa específico de gestión documentos electrónicos; por esta razón, es necesario fortalecer la documentación de la justificación de cambios que afecten la ejecución de los programas específicos.	Servicios Administrativos	Dar a conocer dentro del marco de las capacitaciones del nuevo servidor las malas prácticas realizadas por los usuarios en el aplicativo Orfeo.	31/12/2015	Se incluyó dentro de la presentación de la jornada de orientación al nuevo servidor lo relacionado con las malas prácticas. Estas jornadas se ejecutan mensualmente	Cumplida
Observación 2015	Durante la visita de auditoría, no se evidenció la justificación documentada de la no aplicabilidad para la Entidad del programa específico de documentos especiales ni de la modificación de fechas del programa específico de gestión documentos electrónicos; por esta razón, es necesario fortalecer la documentación de la justificación de cambios que afecten la ejecución de los programas específicos.	Servicios Administrativos	Se incluirá la justificación pertinente en el Programa de Gestión Documental de la no aplicabilidad del programa específico de documentos especiales.	26/10/2015	Se incluyó la no aplicabilidad del programa específico de documentos especiales en el MAP300 Programa de Gestión Documental Versión 07 del 28 de octubre de 2015	Cumplida

Tipo de Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Responsable	Actividades	Fecha límite	Seguimiento a julio 2016	Estado
Observación 2015	Durante la visita de auditoría, no se evidenció la justificación documentada de la no aplicabilidad para la Entidad del programa específico de documentos especiales ni de la modificación de fechas del programa específico de gestión documentos electrónicos; por esta razón, es necesario fortalecer la documentación de la justificación de cambios que afecten la ejecución de los programas específicos.	Servicios Administrativos	Se establecerá la justificación de cada una las modificaciones de los programas específicos del Programa de Gestión Documental en las Actas del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo cada vez que se soliciten cambios.	26/10/2015	Se incluyeron la justificación de las modificaciones de los programas específicos en las Actas del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Cumplida
Recomendación (2015)	Se recomienda identificar dentro de las TRD los tipos documentales gestionado en formatos electrónicos, ya que no se especifica la extensión del formato utilizado (PDF, xls, docx), teniendo en cuenta las directrices dadas en la Circular Externa del Archivo General de la Nación No 003 del 27 de febrero de 2015.	Servicios Administrativos	Se enviará memorando interno a las diferentes áreas de Fonade, solicitando las extensiones de los formatos utilizados para documentos digitales para su incorporación en la Tabla de Retención Documental.	31/12/2015	Se envió memorando a todas las áreas de la Entidad, solicitando que cada área que identificará en las tablas de retención documental los tipos documentales que se encontraban en formato electrónico	Cumplida
		Servicios Administrativos	Con la recepción de la respuesta de cada área respecto a los tipos documentales en formato digital se actualizará e incorporará en las Tablas de Retención Documental.	31/12/2015	Se incorporó dentro de las tablas de retención documental de acuerdo a la solicitud de las áreas los tipos documentales que se manejan en formato electrónico	Cumplida



6.4 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS POR FONADE ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y/O LA REVISORÍA FISCAL

No se cuenta con planes de mejoramiento abiertos con la Contraloría General de La República y Revisoría Fiscal.

6.5 CONSTATAR LA EXISTENCIA, APLICACIÓN Y EFICACIA DE LOS CONTROLES O ACTIVIDADES DE CONTROL ASOCIADAS A LOS RIESGOS IDENTIFICADOS.

Se verificó la existencia, aplicación y eficacia de los controles y eventos asociados a los riesgos identificados del proceso de Gestión Administrativa de acuerdo al perfil de riesgo vigente, dando como resultado de los riesgos y controles revisados, lo siguiente:

• Control CTRGADM016:

Código del Riesgos:	Riesgos:
RGADM011	<i>Impacto operacional debido a la inoportunidad o fallas en la atención de solicitudes al archivo, por causa de deficiencias en el servicio por parte de los colaboradores del área de servicios administrativos encargados de gestión documental</i>
Código del Control:	Nombre del Control:
CTRGADM016	Control del proceso de digitalización y conformación de expedientes virtuales
Observaciones evidenciadas:	
Durante la visita de auditoria se observó que se verifica el proceso de digitalización y la conformación de expedientes virtuales.	

Por lo cual se puede concluir que el control es Con deficiencias, de acuerdo al análisis y revisión de evidencias, las cuales se realizaron con los siguientes criterios:

Código del control	EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE CONTROLES						Evaluación de la Efectividad del Control
	1. Tipo de control	2. Forma de ejecución	3. Documentado	4. Soportes de ejecución	5. Frecuencia de aplicación del control	6. El control previene/mitiga el riesgo	
CTRGADM016	Detectivo	Manual / Visual	Formalmente documentado	Se generan y no se conservan los soportes	Periódico	Parcialmente	Con deficiencias



Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo
FONADE



Por lo que se hace necesario que se evalué la pertinencia de conservar los soportes de la ejecución de este control.

- Control CTRGADM017:

Código del Riesgos:	Riesgos:
RGADM011	<i>Impacto operacional debido a la inoportunidad o fallas en la atención de solicitudes al archivo, por causa de deficiencias en el servicio por parte de los colaboradores del área de servicios administrativos encargados de gestión documental</i>
Código del Control:	Nombre del Control:
CTRGADM017	Control de las transferencias documentales por orfeo
Observaciones evidenciadas:	
Se evidenció la aplicación del control de transferencias documentales por Orfeo; sin embargo, el formato FAP313 Transferencia documental que se utilizó hasta marzo de 2016 se encuentra en versión 04 (20165000067487, 20162700284497, 20162700291747, 20162300291637), cuando la vigente era la 05; esta situación fue corregida en el mes de marzo de 2016	

Por lo cual se puede concluir que el control es **Eficiente**, de acuerdo al análisis y revisión de evidencias, las cuales se realizaron con los siguientes criterios:

Código del control	EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE CONTROLES						Evaluación de la Efectividad del Control
	1. Tipo de control	2. Forma de ejecución	3. Documentado	4. Soportes de ejecución	5. Frecuencia de aplicación del control	6. El control previene/mitiga el riesgo	
CTRGADM017	Preventivo	Semi automático	Formalmente documentado	Se generan y se conservan los soportes	Continuo	Parcialmente	Eficiente

Sin embargo, es necesario que el soporte del control quede en el formato vigente adoptado en el Sistema de Gestión de Calidad.

- Control CTRGADM023:

Código del Riesgos:	Riesgos:
RGADM20	<i>Deterioro de la imagen de la entidad por quejas y reclamos de usuarios externos, debido a la omisión o inoportunidad de los requerimientos de información, por causa de pérdida de información o inexistencia de soportes ante las deficiencias en la gestión documental por parte de los colaboradores de la Entidad</i>
Código del Control:	Nombre del Control:
CTRGADM023	Sensibilización y capacitación en gestión documental



Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo
FONADE



Observaciones evidenciadas:
Se evidenciaron los soportes de capacitación en gestión documental dentro de las jornadas de orientación al nuevo servidor mensualmente.

Por lo cual se puede concluir que el control es **Con deficiencias**, de acuerdo al análisis y revisión de evidencias, las cuales se realizaron con los siguientes criterios:

Código del control	EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE CONTROLES						
	1. Tipo de control	2. Forma de ejecución	3. Documentado	4. Soportes de ejecución	5. Frecuencia de aplicación del control	6. El control previene/mitiga el riesgo	Evaluación de la Efectividad del Control
CTRGADM023	Preventivo	Manual / Visual	Sin documentar	Se generan y se conservan los soportes	Periódico	Parcialmente	Con deficiencias

La frecuencia del control es periódico no continuo, ya que las jornadas de orientación al nuevo servidor se ejecutan mensualmente; se hace necesario documentar el control.

Para el informe final fueron considerados la reunión de aclaración con el Área de Servicios Administrativos y la respuesta emitida por el área de Servicios Administrativos (Correo electrónico del 10 de octubre de 2016).

7. CONFORMIDADES, NO CONFORMIDADES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

CONFORMIDADES

- Se elaboró y aprobó el Plan Institucional de Archivo (PINAR), por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
- El PINAR se encuentra alineado con el Plan de Acción Institucional, ya que este está incluido dentro del Plan Institucional de Desarrollo Administrativo.
- Se adoptó la política de gestión documental, la cual fue aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
- Los programas específicos fueron formulados con los responsables del proceso y aprobados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.



Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo

FONADE



- El área de Servicios Administrativos realiza seguimiento mensual al avance de la ejecución de los programas específicos.

NO CONFORMIDADES

- Se evidenció que no se está cumpliendo la asociación de las copias del documento y/o las guías con la firma y/o sello de entrega de la correspondencia, incumpléndose lo establecido en la actividad No. 14 de la sección 6.2 Envío de correspondencia interna y externa del PAP327 "*Envío y recepción de comunicaciones internas y externas*", lo cual no garantiza la trazabilidad del trámite realizado.
- La política de gestión documental no incluye el componente de cooperación, articulación y coordinación entre las diferentes áreas, incumpliendo lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.6 Componentes de la política de gestión documental.
- El plan de acción de la auditoría 2015, no se cumplió en su totalidad, ya que no se evidenció la divulgación y capacitación en las Tablas de retención documental; teniendo en cuenta que se encuentran en el proceso de convalidación por parte del Archivo General de la Nación, lo que no garantiza la toma de manera oportuna de acciones que permitan eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales.

OBSERVACIONES

- Fortalecer la formulación del Plan Institucional de Archivos ya se presentaron las debilidades expuestas en el informe, lo que podría conllevar a una limitación en el alcance de los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permiten desarrollar la función archivística de la entidad en un período determinado.
- Se evidenciaron malas prácticas por parte de las áreas con respecto a la asignación del destinatario (20164400076173 y 20154100228323) en el Sistema de Gestión Documental, lo que no garantiza la identificación, protección y recuperación de los registros.
- Se observó que en la ejecución del control CTRGADM017 Control de transferencias documentales por Orfeo, se utilizó el formato FAP313 Transferencias documentales versión 04, hasta marzo de 2016, el cual no era el formato vigente dentro del Sistema de Gestión de Calidad, lo que no evidencia la existencia de un control que garantice el uso de la documentación vigente adoptada por la Entidad.



RECOMENDACIONES

- Continuar con el trámite de adopción de los indicadores que permitan la medición del cumplimiento de la política de gestión documental
- Registrar los eventos de riesgos del proceso que afectan el cumplimiento de programas y planes de gestión documental.

NOTA: Es importante precisar que en cumplimiento a las condiciones generales del procedimiento PAU001 "Auditorías Internas de Control Interno" numeral 5.5 "En caso de que se presente una presunta irregularidad administrativa, clasificado de acuerdo a la tipología de la Directiva 01 de 2015, se dará traslado a la Secretaria de Transparencia".

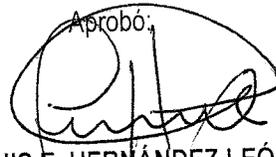
Elaboró:


VIVIANA BEJARANO C.
Auditora

Revisó:


ADRIANA MARÍA OCAMPO L.
Líder de Auditorías SCI/SGC

Aprobó:


LUIS E. HERNÁNDEZ LEÓN
Asesor de Control Interno