



**Al contestar por favor cite estos datos:**  
Radicado No.: 20171200243463

Pública  Privada  Confidencial

Bogotá D.C, 11-12-2017

MEMORANDO

PARA: **HECTOR AMAR GIL**  
Gerente área de Servicios Administrativos

COPIA: **ANGELA RITA TABARES SERNA**  
Subgerente Administrativa

**MYRIAM STELLA PANQUEVA**  
Gerente de Contabilidad

**BEATRIZ AMALIA SANCHEZ LUQUE**  
Gerente de Talento Humano

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

ASUNTO: **Notificación Informe Final Auditoría Gestión Documental 2017**

Respetados Doctores,

Adjunto para su conocimiento el informe final de auditoria del asunto, realizada sobre la gestión documental en Fonade, vigencia 2017.

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. HERNANDEZ LEON**  
Asesor de Control Interno

Elaboró: Carlos Eduardo Trujillo Espinosa  
Revisó: Adriana María Ocampo Líder de Auditorías SGC- SC



**INFORME FINAL  
GESTIÓN DOCUMENTAL-2017**

**1. OBJETIVO GENERAL**

Verificar el cumplimiento de la normatividad en la Entidad, relacionada 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. Confirmar el cumplimiento del Programa de Gestión Documental y los programas específicos.
3. Corroborar la efectividad de las estrategias, prácticas de almacenamiento, archivo y disposición final.
4. Evaluar los riesgos, eventos y eficacia de los controles asociados.
5. Realizar seguimiento al avance y/o cumplimiento de las acciones formuladas frente a los resultados de las auditorías anteriores y planes de mejoramiento de la Contraloría General de la república y revisoría fiscal si aplica.
6. Emitir conclusiones especificando las no conformidades observaciones y/o recomendaciones que según el análisis realizado sean procedentes.

**3. ALCANCE**

Este informe tiene alcance a septiembre de 2017.

**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.
- 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.



Libertad y Orden

## Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



- Ley 527 de 1999, por medio de la cual se regula el manejo de los documentos electrónicos
- Decreto 2609 de 2012 por medio del cual se regulan temas de gestión documental para entidades del estado.
- Acuerdo 49 del 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- Acuerdo 50 del 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
- Acuerdo 008 de 2014 Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000.
- G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, V1 del 14 de noviembre de 2017.
- ISO 9001:2008 y NTCGP1000:2009

### ✓ **Normatividad interna:**

- MAP300 "Programa de Gestión Documental", versión 7
- PAP323, "Organización física de los documentos en archivos de gestión", versión 5B.
- PAP324, "Eliminación documental", versión 3B.
- PAP325, "Préstamo y devolución de documentos", versión 7B.
- PAP326, "Transferencia documental", versión 6B.
- PAP327, "Envío y recepción de comunicaciones internas y externas", versión 7.

## 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 Jose Leonardo Calderon Sandoval

### ✓ **Revisión de documentos soporte de:**

- Plan Institucional de archivos- PINAR (mayo 31 de 2017)



Libertad y Orden

## Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



- Acta de reunión 048, 049, 050 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](http://www.fonade.gov.co).
- ✓ **Visita archivo central de Fonade:**
- ✓ Instalaciones ubicadas en la calle 26 No 13-19 mezanine, piso 1 y sótano.
  - ✓ Programada para el día 5 de octubre de 2017.
- ✓ **Visita archivo histórico de Fonade:**
- ✓ Instalaciones ubicadas en la Autopista Medellín km 1.2  
Parque empresarial OIKOS bodega 155.
- ✓ Programada para el día 19 de septiembre de 2017.

## 6 . DESARROLLO

### 6.1 VERIFICAR CAMBIOS DESDE SU CREACION AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

En cumplimiento 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 fue aprobado por primera vez el 25 de febrero de 2016 en el acta 26 del Comité institucional de Desarrollo Administrativo.

Posterior a esto, en el mes de agosto de 2016, fue realizada la auditoria de control interno, donde se evidenció la necesidad del mejoramiento de objetivos, metas y proyectos encaminados a garantizar un adecuado servicio y productos en la gestión documental.

En la reunión 48 del Comité institucional de Desarrollo Administrativo realizada el día 31 de mayo de 2017. Donde el área administrativa presenta la solicitud de aprobación de actualización del nuevo PINAR del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE, se indica que en la elaboración de este instrumento fueron identificadas las necesidades de mejoramiento, objetivos metas y proyectos encaminados a garantizar un adecuado manejo y conservación de los documentos de la entidad.

Los nuevos objetivos de calidad para el año 2017 son:

- Incrementar el nivel de satisfacción del cliente cumpliendo sus requerimientos.



Libertad y Orden

## Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



- Optimizar y simplificar los procesos de la Entidad mediante la autoevaluación y control.
- Llevar a cabo proyectos con calidad y oportunidad, haciendo la gestión para Mitigar los riesgos.
- Orientar la actividad misional con la estrategia del Gobierno Nacional
- Fortalecer la cultura organizacional de la Entidad orientada al servicio.

Al comparar los dos planes institucionales de archivo, 2016 y 2017 en la cantidad de metas y proyectos definidos existe una variación a saber:

1. En el Pinar 2016 se tenían inicialmente 4 proyectos de manejo documental:

- a) Elaboración de una política documental, con 4 tareas: elaborar la política de gestión documental, realizar la presentación de la misma ante el Comité Institucional Desarrollo Administrativo, aprobación de la política e implementación de la misma.
- b) Aplicación de procedimientos, revisión de procedimientos que se ajusten a la no entrega de documentos y publicación y divulgación de la aplicación de procedimientos actualizados.
- c) Digitalización de documentos, con tres actividades: Solicitar el estudio previo y precios de mercado, Proceso de contratación y Ejecución del contrato
- d) Capacidad de gestión documental, con una actividad: Capacitar a todos los colaboradores es de la entidad

2. En el Pinar 2017 se tiene un solo proyecto el cual es la aplicación de procedimientos de inducción a nuevas funcionalidades de Orfeo y digitalización de documentos, este a su vez, consta de tres actividades:

- Fortalecer los controles de la implementación de los procedimientos.
- Inducción y re inducción a todos los colaboradores sobre el manejo del aplicativo Orfeo y sus nuevas funcionalidades.
- Realizar la contratación de una empresa especializada en digitación para proceder a identificar indexar y digitalizar los documentos de contratos y convenios faltantes en el aplicativo Orfeo.

En el PINAR de 2017 elaborado por el área de servicios administrativos, se observan las siguientes debilidades:

- No tiene un período determinado, como cualquier herramienta de planeación estratégica debe delimitar su tiempo.



Libertad y Orden

## Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



- No se tiene establecido el Sistema Integrado de Conservación. El cual es uno de los ejes articuladores ya que no solo este sistema integrado de conservación, aplica al archivo histórico, también, es necesario definirlo en los archivos de gestión y central.
- No se define o se proyecta el almacenamiento del material gráfico en una sección de las diferentes clases de archivo dispuesta para conservar distintos formatos.

### 6.2 VALIDACION DE LA ALINEACION DEL PINAR CON LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.

Respecto a la formulación de la política de gestión documental, de acuerdo al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.6, la cual 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 de gestión documental que 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 esta política formulada no se observó el componente de cooperación, articulación y coordinación entre las diferentes áreas, fundamental por tener un apoyo en los avances tecnológicos, tampoco se muestran objetivos asociados al programa de gestión de información.

En función a la directiva presidencial 04 de 2012, cuyo tema es la eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública, si bien en el MAP300 versión 07 en el numeral 10 A se habla de las metas a corto, mediano y largo plazo, no existen acciones que respalden esta intención, es decir, que para el objetivo específico de esta auditoría estas intenciones, deberían estar contemplada en el PINAR por ser el instrumento de planeación estratégica de la Gestión documental de la Entidad..



Fondo Financiero de Proyectos de  
Desarrollo  
FONADE



Si bien, existen acciones relacionadas con la política de cero papel en el PIDA plan institucional de desarrollo administrativo, no están contempladas en los planes específicos, ni en el PINAR.

### 6.3 VERIFICAR LA APLICACIÓN Y COHERENCIA DE LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Los programas específicos de gestión documental adoptados por la Entidad en 2016 son los siguientes:

Tabla No 1. Programas específicos de Gestión Documental 16

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 (documentos 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 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



**Fondo Financiero de Proyectos de  
Desarrollo  
FONADE**



		Documental y sus herramientas archivísticas.
<b>7</b>	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.

Los anteriores programas específicos fueron presentados al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo el día 25 de febrero de 2016, los cuales fueron registrados en el acta número del 26.

Posterior a esto en 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.

En el acta de reunión número 42 realizada el 28 de febrero de 2017 se aprobaron 7 programas específicos del programa de gestión documental así:

Tabla No 2. Seguimiento a programas específicos 2017

No.	Programa	No. de Actividades por programa	Cumplimiento (100%)	Actividades No vencidas	% Cumplimiento por programa auditoría	% Cumplimiento reportado
<b>1</b>	Normalización de formas y formularios electrónicos, fortalecimiento del sistema de Gestión Documental.	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>25%</b>	<b>25%</b>





## Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



2	Documentos vitales o esenciales	5	0	0	100%	100%
3	Gestión de documentos electrónicos	2	1	1	30%	30%
4	Archivos Descentralizados	1	0	1	0%	0%
5	Programa de reprografía	1	0	1	0%	0%
6	Plan Institucional de Capacitación – PIC	2	1	1	30%	30%
7	Auditoria interna programa de gestión documental.	3	2	1	15%	15%

En acta de reunión número 51 realizada el 30 de agosto de 2017, se reprogramaron las fechas de cumplimiento de los programas específicos del PGD de los documentos vitales o esenciales así:

Reformulación de fechas en las actividades de 2 de los programas específicos:

En el programa de Documentos Vitales o Esenciales:

También en el programa de auditoría y control se Reformularon las fechas de las actividades 1, 2 y 3

ITEM	ACTIVIDAD	PESO %	ACCIONES	AVANCE	RESPONSABLE(S) DE EJECUCION	FUENTE DE VERIFICACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	Planeación de auditoria	15%	Elaborar memorando de notificación de auditoria	0%	Audidores asignados	Memorando Interno Memorando de planeación	24/07/2017	08/08/2017	24/08/2017	31/08/2017
2	Ejecución de auditoria	45%	Realizar la auditorias (entrevistas)	0%	Audidores asignados	Control de asistencia	09/08/2017	08/09/2017	01/09/2017	15/09/2017
3	Elaboración de informes	40%	Concluir auditoria	0%	Audidores asignados	Informe final de Auditoria	11/09/2017	09/10/2017	16/09/2017	09/10/2017



## Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



A la fecha de esta auditoría y al verificar su avance el porcentaje de cumplimiento reportado y el porcentaje de cumplimiento por programa de auditoría no se presentaron diferencias

### **6.4 FUNCIONES QUE DEBE EJERCER EL COMITÉ DE ARCHIVO INTEGRADO EN EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO.**

El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el Archivo de la entidad (Secretario General, Subdirector Administrativo, entre otros), o su delegado, quien lo presidirá; Podrán asistir como invitados, con voz, pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

Según el artículo 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información la entidad.
3. Aprobar tablas retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Responder por el registro de tablas de retención documental o tablas valoración documental en el Registro Único de Series Documentales para el efecto cree el Archivo General la Nación.
5. Llevar a estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo.
6. Aprobar programa gestión de documentos, físicos y electrónicos presentado por el archivo de la respectiva Entidad.
7. Aprobar el plan aseguramiento documental con miras a proteger documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior la respectiva entidad, respetando siempre principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre aplicación de las tecnologías de la información en la entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental la entidad.



Libertad y Orden

## Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



11. Aprobar formas, formatos y formularios físicos y electrónicos requiera la entidad para desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional Archivos, propuestas relacionadas con mejoramiento la función archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas. Hacer seguimiento a la implementación de la retención documental y tablas de valoración documental, así como, al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

Al revisar las acciones tomadas por el comité interno de archivo de las actas 40 al 53 del comité institucional de desarrollo administrativo y teniendo en cuenta lo limitado del tiempo para abordar variados temas. En funciones como la número 1,5, 9,13 y 14 donde existe un carácter asesor, se deberían generar inquietudes que permitan madurar aún más los procesos archivísticos y todo lo relacionado con el tema y no limitarse a la aprobación de solicitudes.

Según los comités institucionales de desarrollo administrativo desarrollados en el año 2017 su carácter es más reactivo y no proactivo.

### **6.5 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO EN EL MAP300 LA ACTIVIDAD DE TRANSFERENCIA DE INVENTARIO DE LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LA GESTIÓN DE LA MISMA DE ACUERDO AL PLAN DE TRANSFERENCIAS.**

En el programa de gestión documental MAP300 se define la transferencia documental como: “remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas”.

Así mismo, dichas transferencias deben ser organizadas en coordinación con los responsables de archivo de FONADE, de acuerdo a lo establecido en el PAP326 Transferencia documental.

En el numeral 8.7 de recomendaciones, se describe que en cada Área de trabajo se debe elaborar, al menos una vez al año, el inventario de los documentos que respaldan la gestión de la misma y de acuerdo al plan de transferencias es necesario realizar el envío de sus documentos al archivo central.



**Fondo Financiero de Proyectos de  
Desarrollo  
FONADE**



En el literal 7 de las mismas recomendaciones, se describe que de acuerdo con el plan de transferencias definido por el Área de Servicios Administrativos y por cada Área de trabajo, debe transferir sus documentos al archivo central de FONADE.

Las transferencias documentales tienen el siguiente indicador:

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO (S) DE CALIDAD	OBJETIVO (S) DEL PROCESO	CARACTERÍSTICA DEL INDICADOR					RANGOS DE MEDICIÓN			FRECUENCIA		ORIGEN DE LA INFORMACIÓN					
			OBJETIVO DEL INDICADOR	CLASE DE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	VARIABLE 1	VARIABLE 2	NIVEL	UNIDAD DE MEDIDA	RANGO DE MEDICIÓN	META	Satisfactorio	Aceptable	Crítico	MEDICIÓN	SEGUIMIENTO	ORIGEN DE LA INFORMACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
Transferencia documental	1. Incrementar el nivel de satisfacción del cliente cumpliendo sus requerimientos.	Planear, administrar y controlar los recursos físicos y tecnológicos para el funcionamiento de la Entidad, así como regular la gestión de los documentos desde su origen hasta su disposición final y la seguridad de la información.	Realizar la medición de la eficacia en la atención de los documentos recibidos, para su inclusión en los expedientes que están en custodia del Área de Servicios Administrativos.	Eficacia	(Número de documentos incluidos en los expedientes/Número de documentos recibidos)*100	Número de documentos incluidos en los expedientes.	Número de documentos recibidos.	Operativo	Porcentaje	0% - 100%	80%	Mayor ó igual que 80,00%	Menor ó igual a 79,99% y mayor ó igual a 60,00%	Menor que 60,00%	Mensual	Mensual	Manual	Archivo Excel

La intención de apoyar el plan de transferencias definido en el literal 7 del programa de gestión documental MAP300 no está respaldado con alguna actividad de los programas específicos.

**6.5 VERIFICAR LA SUPERVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL TEMA DE ACTUALIZACIÓN DE LAS SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES QUE FORMAN SU TRD POR PARTE DE CADA ÁREA:**

En el comité institucional de desarrollo administrativo acta numero 48 fue presentada la propuesta para la aprobación de la aplicación, implementación y divulgación de las tablas de retención documental, teniendo en



Libertad y Orden

## Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



consideración que una vez actualizadas según acta 26 del 25 de febrero de 2016 se realizaron las siguientes actividades frente al archivo general de la nación:

Se enviaron para evaluación y convalidación al archivo general de la nación el 26 de mayo de 2016 con comunicación número 2016300132181.

- El 9 de septiembre de 2016 se recibió en la entidad el documento con radicado 2016 4300553742 validando la recepción de las TRD por parte del AGN.
- El 24 de octubre de 2016 con radicado número 2016 4300289201 se envía al AGN solicitud de respuesta a la convalidación de TRD.
- El 27 de octubre de 2016 con radicado número 2016300654302 el AGN solicita la subsanación de los hallazgos encontrados en las TRD.
- El día 23 de noviembre de 2016 se da respuesta de la subsanación con comunicación externa número 2016 4300316741.
- El día 27 de diciembre de 2016 con radicado número 20164300777362 el AGN solicita ajustes y subsanación de los hallazgos encontrados en las TRD.
- El 24 de enero de 2017 con radicado número 20164300025081 se da respuesta a la subsanación de los hallazgos encontrados en las TRD.
- Desde la fecha de realización de la reunión 31 de mayo de 2017 el comité Institucional de Desarrollo Administrativo, decide autorizar la aplicación, implementación y divulgación de las TRD.

En el catálogo de gestión documental no existe nuevas versiones de las TRD desde el 22 de noviembre de 2013 es decir que las subsanaciones de las que se hablan en el acta numero 48 no se han aplicado y tampoco oficialmente el Archivo General de la Nación no se ha comunicado para convalidar las TRD.

Según acta 48 realizada el 31 de mayo de 2017 los miembros del comité deciden autorizar la aplicación, implementación y divulgación de las TRD destacando la necesidad de adelantar rápidamente las gestiones. A la fecha de la auditoría no se han validado las TRD y no se evidencian campañas de divulgación, en la página de catálogo documental se encuentran solo las versiones de 2013.

Si bien se han realizados solicitudes constantes al Archivo General de la Nación es necesario, seguir insistiendo y buscar alternativas de acercamiento para el cumplimiento de la meta.

### **6.6 VISITAR EL ARCHIVO FÍSICO REALIZANDO RECORRIDO DONDE SE EVIDENCIE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO QUE NOS CUSTODIA NUESTRO ARCHIVO CENTRAL Y EL ARCHIVO HISTÓRICO.**



## Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



Se solicita visita al custodio de documentación de Fonade, archivo histórico, por medio de correo, enviado al gerente de servicios administrativos el día miércoles 13 de septiembre de 2017.

El actual custodio, quien está ejecutando el contrato número 2017865 “*sociedad cameral de certificación digital–Certicamara*” por medio de convocatoria privada número CPR 032-2017. Actualmente se encuentra en empalme del anterior custodio denominado Tándem.

A pesar de solicitar con anticipación la programación de la visita al archivo histórico, por medio de los correos del día miércoles 13 de septiembre de 2017 y lunes 18 de septiembre a la Gerencia del Área de Servicios Administrativos, no se obtuvo respuesta oficial, por lo tanto, **se limita el alcance a la auditoria** para verificar este objetivo.

No obstante, se realiza visita al archivo central de FONADE, ubicado en el mezanine, primer piso y sótano, donde se evidenciaron las siguientes malas prácticas frente al almacenamiento de los archivos físicos como se registra en las siguientes imágenes:



Se evidencia aglomeración de cajas en la zona de las escaleras de acceso al primer piso, lo cual interrumpe el paso del personal y genera un riesgo de seguridad industrial en caso de evacuación incendio.



Los estantes de ubicación del archivo central están siendo utilizados para almacenar elementos personales. Adicionalmente, se evidencia que el alistamiento de carpetas no se realiza en los escritorios destinados para tal fin, sino, se almacenan los documentos sueltos y las tapas de las carpetas, ocasionando riesgo de pérdida de documentos y reprocesos.



En el momento de la auditoría, se evidencia la falta de extintores en las dos imágenes en el primer piso y sótano, no cumpliendo con el acuerdo 008 de 2014. artículo 3 literal K “*Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal*”



## Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



Algunos de los estantes destinados para el almacenamiento del archivo central no presentan la demarcación correspondiente, lo que impide la rápida ubicación de las carpetas.

### **6.7. VALIDAR EL PLAN DE TRANSFERENCIAS DEFINIDO POR EL ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y POR CADA ÁREA DE TRABAJO, REALIZAR EL MUESTREO DE 5 ÁREAS EN EL ÚLTIMO AÑO.**

Más que un plan de transferencias supervisado por el área de servicios administrativos, existe una necesidad de cada una de las áreas por trasladar los archivos debido al poco espacio existente.

Los volúmenes de transferencias en el periodo comprendido entre enero a septiembre son:

Tabla No 3. Comparativo de transferencias documentales Vs indicador reportado.





**Fondo Financiero de Proyectos de  
Desarrollo  
FONADE**



**Información entregada por el área**

	<i>Enero</i>	<i>febrero</i>	<i>Marzo</i>	<i>Abril</i>	<i>Mayo</i>	<i>Junio</i>	<i>Julio</i>	<i>Agosto</i>	<i>Septiembre</i>
<b>TRANSFERENCIAS RECIBIDAS</b>	4.980	3.313	5.191	2.428	4.008	6.015	4.061	3.859	3.463
<b>FOLIOS RECIBIDOS</b>	199.762	238.691	312.093	313.274	186.509	106.698	135.884	194.117	151.287
<b>TRANSFERENCIAS INSERTADAS</b>	4.557	2.361	4.620	2.803	3.364	3.362	3.749	3.976	5.045
<b>FOLIOS INSERTADOS</b>	126.934	169.642	318.467	174.821	200.267	114.171	89.118	98.618	207.456
<b>TRANSFERENCIAS AL CUSTODIO</b>	50	362	181	588	96	20	50	86	78
<b>FOLIOS TRANSFERIDAS AL CUSTODIO</b>	16.667	89.247	95.031	113.700	83.591	4.720	11.984	23.106	9.322
<b>TRANSFERENCIAS CONTABLES</b>	22	18	7	10	32.056	8	18	7	23
<b>FOLIOS CONTABLES</b>	161.431	33.282	27.254	33.365	96	53.566	18.188	29.916	44.547
<b>CONTRATOS NUEVOS</b>	384	217	334	281	420	123	279	281	295
<b>FOLIOS CONTRA NUEVOS</b>	41.350	20.310	25.741	21.989	33.499	11.691	32.762	24.189	31.264
<b>DIFERENCIA</b>	72.828	69.049	-6.374	138.453	-13.758	-7.473	46.766	95.499	-56.169
<i>indicador calculado</i>	<i>63,54</i>	<i>71,07</i>	<i>102,04</i>	<i>55,80</i>	<i>107,38</i>	<i>107,00</i>	<i>65,58</i>	<i>50,80</i>	<i>137,13</i>
	<i>Enero</i>	<i>febrero</i>	<i>Marzo</i>	<i>Abril</i>	<i>Mayo</i>	<i>Junio</i>	<i>Julio</i>	<i>Agosto</i>	<i>Septiembre</i>
<b>información reportada en aplicativo de indicadores</b>	<b>63,54</b>	<b>71,07</b>	<b>98</b>	<b>55,8</b>	<b>92,96</b>	<b>92,96</b>	<b>65,58</b>	<b>50,8</b>	<b>100</b>
			inconsistencia		inconsistencia	inconsistencia			inconsistencia

Al analizar las transferencias del año 2017 contra los reportes de indicadores mes a mes se encontraron inconsistencias que son resaltadas en color gris en el anterior cuadro. Puesto que las variables de nominador y denominador en los meses de marzo mayo y junio fueron cruzadas, lo que no permite realizar un análisis de datos, por consiguiente, no se tiene una información veraz.

**6.8. REVISIÓN DE LA OPERACIÓN PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN UN PERIODO DE 1 AÑO.**

Se evidencia en el siguiente cuadro el flujo de solicitudes de préstamos desde el archivo central y desde el archivo histórico a los trabajadores que lo soliciten en el presente año:



Fondo Financiero de Proyectos de  
Desarrollo  
**FONADE**

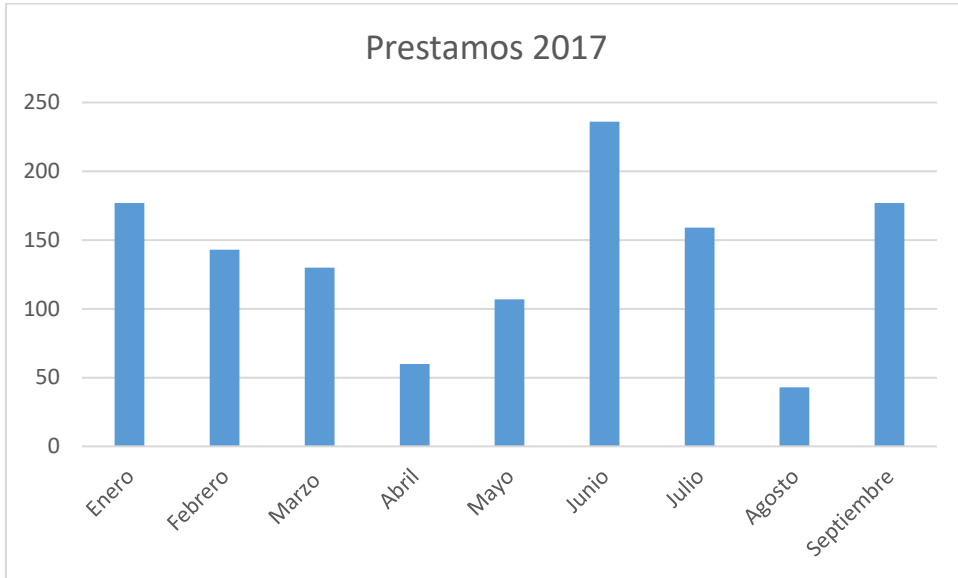


Tabla No 4. Prestamos de documentos en 2017

El flujo de préstamo que realiza gestión documental obedece a la demanda, cumpliendo con el procedimiento de préstamo y devolución de documentos PAP325 V7B, donde se tienen dos puntos de control realizados por el auxiliar de archivo: verificación de la transferencia, digitalización e inserción de los documentos.

En lo transcurrido del año 2017 hasta el 30 de septiembre se han realizado 1232 documentos en un ciclo completo de préstamo y devolución.

**6.9. Clasificar los documentos de acuerdo a la tipificación de los activos de información.**

En concordancia con los principios de la información y la ley 1712 del 6 de marzo de 2014, se requiere modificar el formato definido en el sistema de gestión de calidad FAP322 "Plantilla memorando" versión 02, el cual esta rotulado con la posibilidad de clasificar la información en pública, privada y confidencial.



Al contestar por favor cite estos datos:  
Radicado No.: \*RAD\_S\*

Pública	<input type="checkbox"/>	Privada	<input type="checkbox"/>	Confidencial	<input type="checkbox"/>
---------	--------------------------	---------	--------------------------	--------------	--------------------------

Bogotá D.C, \*F\_RAD\_S\*

**MEMORANDO**

**PARA:** FLOR MARIA MORALES GUERRA  
Gerente Unidad de Contabilidad

**COPIA:** MIGUEL CARO VARGAS  
Subgerente Financiero



Fondo Financiero de Proyectos de  
Desarrollo  
**FONADE**



Por lo anterior, es necesario actualizar la clasificación en concordancia con el índice de información adoptado por la Entidad.

**6.10. Evaluación de riesgos, eventos y eficacia de los controles asociados**

- **Control TRGADM016**

Código del riesgo	Riesgos
<b>RGADM20</b>	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 inexistencias de soportes ante las deficiencias en la gestión documental por parte de los colaboradores de la entidad.
Código del control	Nombre del control
<b>TRGADM016</b>	control del proceso de digitación y conformación de expedientes virtuales

De esta revisión se puede concluir que el control requiere una mejora de acuerdo al análisis de las evidencias, las cuales se realizaron con los siguientes criterios:

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS		IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES		EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE CONTROLES									
Código del Riesgo	Nombre del Riesgo	Código del control	Nombre del control	1. El control realmente es utilizado	2. El control previene/mitiga el riesgo.	3. Se determinaron hallazgos sobre el control?	4. Eventos de riesgo reportados	5. Soportes de ejecución	6. ¿Se ejecuta la periodicidad definida?	7. Forma de ejecución	8. ¿Tiene responsable definido?	9. ¿Está documentado y socializado?	Evaluación de la Efectividad del Control
RGADM20	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 inexistencias de soportes ante las deficiencias en la gestión documental por parte de los colaboradores de la entidad.	TRGADM016	control del proceso de digitación y conformación de expedientes virtuales	Casi Siempre	Parcialmente	NO	No se presentaron eventos de riesgo en la vigencia	No se generan soportes	Esporádico	Manual / Visual	Lo ejecuta el responsable definido	No está documentado y no está divulgado	Por mejorar

En la caracterización de este control; se describe que no tiene documentación que lo soporta, pero en la verificación se confirmó lo contrario; corroborándolo frente al proceso de digitación y conformación de expedientes virtuales.

- Control CTRGADM017

Código del riesgo	Riesgos
RGADM20	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 inexistencias de soportes ante las deficiencias en la gestión documental por parte de los colaboradores de la entidad.
Código del control	Nombre del control
CTRGADM017	Control de transferencias documentadas por Orfeo

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:

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS		IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES	EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE CONTROLES									
RGADM20	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 inexistencias de soportes ante las deficiencias en la gestión documental por parte de los colaboradores de la entidad.	CTRGADM017 Control de transferencias documentadas por Orfeo	Siempre	En su totalidad	NO	No se presentaron eventos de riesgo en la vigencia	Se generan y se conservan los soportes	Continuo	Manual / Visual	Lo ejecuta el responsable definido	Está en Catálogo documental y divulgado en la última vigencia	EFICIENTE

- Control CTRGADM020

Código del riesgo	Riesgos
RGADM20	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 inexistencias de soportes ante las deficiencias en la gestión documental por parte de los colaboradores de la entidad.
Código del control	Nombre del control
CTRGADM020	Transferencias documentales al custodio

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:



Fondo Financiero de Proyectos de  
Desarrollo  
**FONADE**



IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS		IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES		EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE CONTROLES									
RGADM20	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 inexistencias de soportes ante las deficiencias en la gestión documental por parte de los colaboradores de la entidad.	CTRGADM020	Transferencias documentales al custodio	Siempre	En su totalidad	SI	No se presentaron eventos de riesgo en la vigencia	Se generan y se conservan los soportes	Continuo	Manual / Visual	Lo ejecuta el responsable definido	Está en Catálogo documental y divulgado en la última vigencia	Eficiente



## Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



### 6.11 SEGUIMIENTO AL AVANCE Y/O CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES FORMULADAS FRENTE A LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA ANTERIORES VIGENCIAS.

Tipo de Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Responsable	Actividades	Fecha limite	Seguimiento a 30 de septiembre de 2017	Evidencia	Estado de la actividad
No Conformidad 2013	Se identificaron situaciones en las que los radicados en ORFEO no corresponden con el soporte físico (anexo 2: Memorandos 20135000040403, 201344300355263, 20133100358803), incumpliendo lo establecido en la actividad 1 del numeral 6.3 del procedimiento 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	Gerente Área de Servicios Administrativos	Se realizará la asignación de firma digital y firma digitalizada a las personas autorizadas para firmar correspondencia Interna de manera digital, imposibilitando la opción de imprimir comunicaciones internas, de acuerdo a la Circular 04 de 2012.	31/12/2016	No obstante que ya se cuenta con las Certificaciones, el aplicativo se encuentra en preproducción, continua sin cerrar.	Contrato de prestación de servicios de firma digital contrato 2017712 y aprobación de polizas	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..."	Servicios Administrativos	3. Se realizará una pieza gráfica para dar a conocer las nuevas Tablas de Retención Documental aprobadas.  <b>Reformulada. Se modificó la fecha de cierre de acuerdo con solicitud 20154300307443</b>	31/05/2016	El día 31 de Agosto de 2017 con radicado número 20174300223701 se da respuesta por parte del archivo general de la nación a la subsanación de los hallazgos encontrados en las TRD. Continua sin cerrar	Radicado número 20174300223701	No Cumplida

## Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE

Tipo de Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Responsable	Actividades	Fecha limite	Seguimiento a 30 de septiembre de 2017	Evidencia	Estado de la actividad
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..."	Servicios Administrativos	4. Se realizará capacitaciones a cada área con el fin de dar a conocer el instrumento archivístico para su aplicación.  <i>Reformulada. Se modificó la fecha de cierre de acuerdo con solicitud 20154300307443</i>	31/05/2016	El día 31 de Agosto de 2017 con radicado número 20174300223701 se da respuesta por parte del archivo general de la nación a la subsanación de los hallazgos encontrados en las TRD. Continua sin cerrar	El día 31 de Agosto de 2017 con radicado número 20174300223701 se da respuesta a la subsanación de los hallazgos encontrados en las TRD.	No Cumplida
No conformidad 2016	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.	Área Servicios Administrativos	3. Realizar una campaña bimensual por medio de piezas gráficas a dar a conocer e implementar la Política de Gestión Documental actualmente aprobada.	31/12/2017	Se evidencia correo de pieza comunicativa.. Enviado el día jueves 4 de mayo de 2017. esta campaña es bimensual.	Correo de Pieza comunicativa	No vencida
No conformidad 2016	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.	Área Servicios Administrativos	3. Realizar el seguimiento respectivo al cumplimiento de los planes de acción respecto a las TRD por medio de la matriz de control establecida por el Área de Servicios Administrativos.	31/05/2017	No se han convalidado las TRD por parte del AGN	El día 31 de Agosto de 2017 con radicado número 20174300223701 se da respuesta a la subsanación de los hallazgos encontrados en las TRD. Continua sin cerrar	No Cumplida



## Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



Tipo de Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Responsable	Actividades	Fecha limite	Seguimiento a 30 de septiembre de 2017	Evidencia	Estado de la actividad
Recomendaciones 2016	Continuar con el trámite de adopción de los indicadores que permitan la medición del cumplimiento de la política de gestión documental	Área Servicios Administrativos	3. Realizar la medición de los indicadores del cumplimiento de la Política de Gestión Documental en la periodicidad establecida.	31/12/2017	Se realiza el respectivo reporte de los indicadores mes a mes	Reporte de indicador	No vencida
Recomendaciones 2016	Registrar los eventos de riesgos del proceso que afectan el cumplimiento de programas y planes de gestión documental.	Área Servicios Administrativos	1. El Gerente o el gestor de riesgos del Área de Servicios Administrativos registrará los eventos de riesgo que afecten la ejecución de las actividades de los programas y planes de la gestión documental en la entidad.	31/12/2017	No se han convalidado las TRD por parte del AGN	Se realizó un reporte de riesgo el 28 de junio a raíz del ataque de virus Ransomware se anexa correo de reporte.	No vencida

En el anterior cuadro se evidencia el no cumplimiento reiterativo de las no conformidades resultantes de las auditorías 2015 y 2016.





## Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



### 6.13 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.

## 7. CONFORMIDADES, NO CONFORMIDADES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

### CONFORMIDADES

- Los indicadores de transferencias y préstamos permiten evaluar el desempeño de las principales actividades.
- Se 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.
- Se realiza seguimiento mensual al avance de la ejecución de los programas específicos.

### NO CONFORMIDADES

- Aun cuando en las auditorías anteriores años 2015 y 2016 se ha reiterado el incumplimiento con lo establecido en la circular interna 04 de 2012 “Asignación firma digital y digitalizada” y “divulgación y capacitación en las Tablas de Retención Documental”. A la fecha de la auditoría (octubre 2017) no se evidencia la implementación de estas actividades. Por lo tanto, es pertinente evaluar la conveniencia de reformularlas y así eliminar la causa raíz de la no conformidad.

**Nota:** Se recuerda que los incumplimientos reiterativos en los planes de acción se pueden trasladar a la secretaria de transparencia de acuerdo con la directiva 01 de 2015, establecida en el 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 Secretaría de Transparencia”.

### OBSERVACIONES

1. Actualizar la clasificación del formato FAP322 “Plantilla memorando” versión 2, de acuerdo a la tipificación definida en el índice de información de la Entidad. Lo anterior, genera posible riesgo de incumplimiento a la ley 1712 de 2014.



Libertad y Orden

## Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



2. Realizar la publicación del Plan Institucional de Archivo (PINAR) para la vigencia 2017, en el catálogo documental de la entidad, en la verificación de auditoría, se confirmó que se encuentra el correspondiente al 2016. Lo anterior, previene la consulta de documentos obsoletos.
3. Implementar controles para mitigar la posible materialización de los riesgos físicos y de operación en el archivo central. En consecuencia, de lo observado en la visita al archivo central, donde se evidenció obstaculización en el acceso a escaleras, falta de extintores en los sitios determinados, entre otros; generando incertidumbre en la protección de activos de información.
4. Elaborar el sistema integrado de conservación documental para respaldar la implementación del programa de la entidad incluyendo el archivo histórico, de gestión y los archivos centrales. Lo anterior, en concordancia
5. Liderar una campaña de comunicación y acompañamiento a toda la Entidad, de transferencias documentales, para cumplir el procedimiento PAP326 transferencia documental, también, para evitar el riesgo de incumplimiento contractual.
6. Actualizar en los formatos FAP250 constancia de entrega para contratistas y FAP 606 devolución de elementos y otras novedades, la descripción donde se incluya el cierre de pendientes documentales en la herramienta de Orfeo, o en aquellos programas que maneje el colaborador, con esta acción se previene el riesgo incumplimiento operativo o legal.
7. Revisar la formulación del indicador de transferencias documentales, ya que las variables de nominador y denominador en los meses de marzo mayo y junio fueron cruzados, lo anterior, no permite realizar un análisis de datos. Por lo tanto, no se cuenta con la información veraz para la toma de decisiones.

### RECOMENDACIONES

- Evaluar la pertinencia de Incluir como una de las actividades en el programa específico No 3 de gestión documental, llamado: gestión de documentos y expedientes electrónicos, la revisión de conceptos y buenas prácticas para la construcción de expedientes y documentos electrónicos con características de archivo.

Lo anterior, frente a lo establecido en la G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, V1 del 14 de noviembre de 2017, emitido por el Ministerio de Tecnologías de la información y comunicaciones y el Archivo General De La Nación, debido a que este programa tiene como objetivo: 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.



## Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



- Implementar la política de Gestión Documental, en concordancia con el Modelo operativo del MIPG, acorde con el decreto 1499 de 2017.

Para la emisión de este informe final, se atendieron las recomendaciones realizadas en la mesa de trabajo del día 29 de noviembre de 2017, la cual fue solicitada a través de correo institucional por parte de la Gerencia de Servicios Administrativos el día 27 de noviembre de 2017.

La observación no 6 se trasladan a las áreas de Contabilidad y Presupuesto y Talento Humano para revisar su pertinencia y tomar las acciones a que haya lugar.

Elaboró:

CARLOS E. TRUJILLO ESPINOSA

Auditor

Revisó:

ADRIANA MARÍA OCAMPO L.

Líder de Auditorías SCI/SGC

Aprobó:

LUIS E. HERNÁNDEZ LEÓN

Asesor de Control Interno