

 INFORME SEGUIMIENTO - APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS DEPENDENCIAS

Oficina de Control Interno
Bogotá, Mayo 2017

Periodo X

La Oficina de Control Interno, en atención al compromiso de *“Revisar aleatoriamente la aplicación de los lineamientos de Gestión Documental en las Dependencias”*, asumido en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo llevado a cabo el día 14 de febrero de 2017, como consta en acta No. 001 – 2017; inició este seguimiento durante el mes de abril, el cual se ha enfocado en dos (2) contenidos:

El primero, se fundamenta en la revisión de las Políticas de Operación y los procedimientos de Gestión Documental, registrados en el Sistema de Gestión de Calidad.

El segundo, en la revisión del archivo de los documentos electrónicos de algunas de las Direcciones o Grupos de la Entidad, de acuerdo a la estructura de las Tablas de Retención Documental actualizadas en el mes de junio de 2016, las cuales se encuentran para convalidación por el Archivo General de la Nación y los lineamientos para la organización de archivos de gestión de documentos digitales y electrónicos de las vigencias 2015 y 2016, aprobados en el mes de septiembre de 2016 y socializados en 23 capacitaciones en las diferentes dependencias y grupos.

A continuación, se presentan los resultados del seguimiento efectuado:

1. REVISION POLITICAS DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL

Para dar inicio al compromiso asumido por la Oficina de Control Interno, se verificaron las Políticas de Operación del proceso de Gestión Documental, las cuales fueron consultadas en el Sistema de Gestión de Calidad “SGC”, encontrando registrada como última la versión cinco (5) de fecha 20/03/2015, vigente en la Entidad. Así mismo, se revisó el procedimiento de Gestión Documental establecido en el “SGC”, versión cuatro (4) de fecha 23 de noviembre de 2016; con base en estos documentos se detectaron algunas situaciones, a saber:

* En las Políticas de Operación del Proceso de Gestión Documental que se encuentran en aplicación, se señalan varias guías de acción, la primera indica que, para el debido control de los documentos o tipos documentales de cada una de las áreas, definidos en las Tablas de Retención Documental, se han establecido lineamientos en el procedimiento de *Control de Registros y Consultas y prestamos de documentos y/o registros.* Conforme a lo anterior, se observó que, en el proceso de Gestión Documental, establecido en el Sistema de Gestión de Calidad, actualmente no se encuentra este procedimiento.

Otra de las guías de acción, establecidas en las Políticas, hace referencia a la Organización y funcionamiento de los archivos electrónicos, en el cual se indica que la Entidad cuenta con un aplicativo documental denominado OpenKM, para almacenar y respaldar los archivos electrónicos; en la actualidad este aplicativo no se encuentra en uso en el Departamento, encontrándose para estos mismos fines el servidor de archivos de información compartida denominado “Yaksa”, por lo tanto se observa que la política no se encuentra acorde con lo que actualmente se está aplicando frente a este tema.

Por lo anotado anteriormente, se puede observar que las Políticas de Gestión Documental vigentes, no se encuentran en armonía con el proceso de Gestión Documental, en razón a que este último fue actualizado en el mes de noviembre de 2016, sin embargo, no se ajustaron las políticas establecidas.

* De otra parte, en el aplicativo de Calidad, dentro de la caracterización del proceso de Gestión Documental, al final del documento se encuentran tres (3) procedimientos asociados: Administración de Archivo; Control de Documentos y Administración de Correspondencia. El enlace del procedimiento “control de documentos” se encuentra inhabilitado, por lo tanto, no se puede consultar su contenido.

Las anteriores observaciones, fueron dadas a conocer al Grupo de Gestión Documental a través de reuniones personales y mediante correo electrónico de fecha 12 de abril de 2017. El Grupo en mención a través de correo electrónico del 25 abril de 2016, señala que se ha venido trabajando conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación desde el año anterior, en la validación de los enlaces en el aplicativo de Calidad y solicitudes a las actualizaciones de los formatos utilizados en el procedimiento y las Políticas aplicadas. En este sentido, de acuerdo con lo informado por la Coordinadora del Grupo, en varias oportunidades se requirió a la Oficina Asesora de Planeación, la publicación de los nuevos documentos en el SGC, los cuales a la fecha de este informe nos e encuentran actualizadas en el sistema, por parte de esta área.

1. REVISION ARCHIVOS ELECTRONICOS CONFORME A LA ESTRUCTURA DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (ACTUALIZADAS EN JUNIO DE 2016) Y LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES Y ELECTRÓNICOS DE LAS VIGENCIAS 2015 Y 2016.

En las Políticas de Gestión Documental, se hace énfasis en la gestión de documentos electrónicos y la implementación del aplicativo para el almacenamiento centralizado y administración de los archivos electrónicos. Como se indicó en la parte inicial de este informe, en la actualidad se encuentra funcionando el servidor de archivos de información compartida Yaksa, el cual es objeto del presente seguimiento; así mismo, es importante destacar que la Política establece que es responsabilidad de los líderes de los procesos institucionales, los jefes de dependencia y demás funcionarios, pasantes y contratistas cumplir todo lo relacionado con la Gestión Documental.

Este seguimiento se realizó teniendo en cuenta el número total de Tablas de Retención Documental existentes (37) para las diferentes áreas y grupos conformados en la Entidad, de las cuales se seleccionó de manera aleatoria una muestra del 16.22%, equivalente a seis (6) de estas (revisión llevada a cabo entre el 17 y 28 de abril). Se relaciona a continuación las áreas y grupos objeto de éste seguimiento:

* Grupo de Apoyo Administrativo a la Dirección General.
* Grupo de Servicios de Tecnología
* Grupo de Asesoría y Gestión para las entidades públicas.
* Dirección de Participación Transparencia y Servicio al Ciudadano.
* Dirección de Gestión y Desempeño Institucional
* Dirección del Empleo Público

Se detallan los aspectos considerados en el presente seguimiento:

* El cumplimiento de las directrices para el archivo de documentos conforme lo establecido en las tablas de retención documental (TRD), respecto de la codificación y catalogación en series, subseries y los tipos documentales correspondientes.
* El cumplimiento de los lineamientos establecidos para el archivo electrónico, sobre la identificación de las carpetas y tipos documentales, entre otros.

A continuación, se señala lo observado en el servidor de archivos de información compartida YAKSA durante la vigencia 2016, en la muestra seleccionada (6 áreas):

1. **Grupo de Apoyo Administrativo a la Dirección General**

**Código 10001gaadg – Carpeta 2016**

Las carpetas se encuentran codificadas de forma correcta de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD), este grupo cuenta con dos (2) series, así:

* **10001.8. Circulares -** Subserie **10001.8.1 Circular Externa.**

La carpeta se encuentra bien identificada, al verificar el contenido de la carpeta no se observan archivos o tipos documentales.

* **10001.8.34** **Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones Y Denuncias**.

Esta carpeta se identifica con las siglas en mayúscula **“PQRS”,** y se encuentra vacía.

Se observa también la carpeta denominada “**Doc\_apoyo”**, *la cual no cuenta con tipos documentales electrónicos.*

El archivo electrónico de este grupo de trabajo contiene la carpeta identificada “2015”, la cual se encuentra sin documentos archivados. Así mismo, a la fecha de la revisión no se evidencia la creación de la carpeta para la actual vigencia. Una vez consultado con el Grupo de Apoyo Administrativo de la Dirección General y el Grupo de Gestión Documental, se indica que las carpetas se encuentran vacías, por cuanto no se generaron tipos documentales electrónicos. De otra parte, se señala que la TRD de este Grupo se encuentra en ajustes en la presente vigencia.

Con ocasión al presente seguimiento el Grupo creó la carpeta de la vigencia “2017”, la cual se encontraba pendiente.

1. **Grupo de Servicios de Tecnología**

**Código 10032gst - Carpeta 2016**

Las carpetas se encuentran codificadas e identificadas de forma correcta de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD), para la presente verificación se tomó la siguiente serie:

* **10032.38 Proyectos** Subserie: **10032.38.5 Proyecto de Tecnología de la Información**

Dentro de esta se encuentra creada otra carpeta denominada “5\_TI”, se registran en esta subserie documental siete (7) Carpetas, cada una titulada con el nombre del proyecto; adicionalmente, se observa que no todas estas carpetas están identificadas de forma correcta, algunas no cuentan con la utilización de la raya al piso en los espacios; tal es el caso en la denominación de las siguientes carpetas: “Compra Discos SAN HUS110\_271\_2016\_Procibernetica” y “Licencias Dataprotector y Soporte Librería\_273\_2016\_Oficomco”.

De acuerdo con la Tabla de Retención Documental esta subserie debe contener los siguientes tipos documentales: 1. Proyecto de tecnología, 2. cronograma y 3. Informe del Proyecto. Para la verificación en esta subserie, la Oficina de Control Interno procede con la revisión de la carpeta denominada “Compra Discos SAN HUS110\_271\_2016\_Procibernetica”, la cual contiene:

* Carpeta “Soporte Técnico”, en la identificación de la carpeta falta raya al piso, en esta no se generó tipo documental electrónico.
* Carpeta “Supervisión”, en ella se encuentran los siguientes tipos documentales: Carpeta “Pago”, cuatro (4) archivos en pdf, dos (2) archivos en Word y un (1) archivo en Excel; estos documentos no se encuentran identificados conforme a los lineamientos de archivo electrónico, como son, la estructura de fecha año, mes, día, raya al piso, en minúscula, tal como se evidencia a continuación:



Como se observa, el grupo generó en la vigencia 2016, documentos que fueron organizados en el servidor de archivos de información compartida YAKSA, pero que se presentaron debilidades, respecto de la forma de identificar las carpetas y los tipos documentales.

1. **Grupo de Servicios de Asesoría y Gestión para las Entidades Públicas**

**Código 11202gagep/2016**

El grupo creó las carpetas como indica la Tabla de Retención Documental. La Oficina de Control Interno para el seguimiento verifica la siguiente serie:

* **11202.25 INFORMES** Subserie: **11202.25.5 Informe de Gestión**

Las carpetas tanto de la serie y la subserie se encuentran identificadas de manera correcta. No se evidencia ningún tipo documental electrónico.

Igualmente se observa la creación de otras carpetas “ASESORIAS-ORIENTACION”, “INFORMES” y “PQRS” que no están codificadas como señalan los lineamientos y que contienen información repetida.

Para la vigencia 2017, se encuentran creada la carpeta. En reunión con el encargado de la organización del archivo digital del Grupo de Servicios de Asesoría y Gestión para las Entidades Públicas, señala que la duplicidad de las carpetas de 2016, se presenta en razón a que el pasado mes de marzo, se solicitó un backup de las carpetas de la Dirección, y cuando se ingresó esta información en Yaksa quedó repetida. Así mismo, indica que, en la presente vigencia, se están organizando las carpetas de acuerdo con los parámetros impartidos por el Grupo de Gestión Documental.

1. **Dirección de Participación Transparencia y Servicio al Ciudadano**

**Código 11500dptsc/2016**

Las carpetas se encuentran codificadas e identificadas de forma correcta de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD), para la presente verificación se tomó la siguiente serie:

* **11500.25 INFORMES** Subserie: **11500.25.5 Informe de Gestión**

Al verificar el contenido de la carpeta no se observan archivos electrónicos.

Se revisa la carpeta denominada “2017”, evidenciando:

* **11500.25 INFORMES** Subserie: **11500.25.5 Informe de Gestión**

En esta carpeta se encuentran dos (2) archivos en PDF, identificados correctamente; adicionalmente se observa otro archivo también en PDF, que no está con la estructura de fecha (año-mes-día) y carecen los espacios de raya al piso. Lo anterior se visualiza a continuación:



Una vez socializado el seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno; la Dirección de Participación y Transparencia, señala que en el año 2016 no se guardaron tipos documentales en esta serie, en razón a que el informe de Gestión de la Dirección se entregó a la Oficina Asesora de Planeación, para no generar duplicidad en la información.

1. **Dirección de Gestión y Desempeño Institucional**

**Código 11300dgdi/2016**

La Dirección tiene en su archivo documental electrónico, creadas las carpetas con las series documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD). A continuación, se detalla el seguimiento a la siguiente serie:

* **11300.1 ACTAS** Subserie: **11300.1.12 Acta Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno.**

La carpeta se identifica con el código y raya al piso; al verificar el contenido de la carpeta no se observan tipos documentales.

En el archivo de esta Dirección se encuentran creadas las carpetas de las vigencias 2012 al 2016, al verificar su contenido se encuentran sin tipos documentales; a la fecha aún no se evidencia carpeta de la actual vigencia.

1. **Dirección de Empleo Público**

**Código 11400dep/2016**

Verificado el servidor de archivos de información compartida de esta Dirección, se observa que las carpetas se encuentran codificadas de forma correcta, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD). A continuación, se presenta el seguimiento de la siguiente serie:

* **11400.25 INFORMES Subserie**: **11400.25.5 Informe de Gestión.** Carpeta:1\_AlejaMogol

Se observa dentro del contenido de la carpeta de la serie “Informes” dos archivos así: Carpeta “5\_Gestion” y un tipo documental en pdf, identificado “Informe\_PAV\_2016” que contiene el Plan Anual de Vacantes - septiembre de 2016, como se muestra a continuación:



Dentro de la Carpeta “5\_Gestion”, se encuentran tres carpetas identificadas con los nombres de tres profesionales del área respectivamente, se verificó la primera carpeta identificada “1\_AlejaMogol”, en la que se observó que los tipos documentales guardados, no se encuentran identificados como se señala en los lineamientos de archivo en Yaksa, no cuentan con la estructura en su identificación, es decir fecha completa, año mes día, separado por guion en medio, falta la raya al piso entre espacios.

Una vez verificada la información con la Dirección de Empleo Público, se pudo constatar que el archivo “Informe\_PAV\_2016”, se encuentra guardado de forma errónea y que pertenece a la serie documental “PLANES”, así mismo el área solicita que se definan los lineamientos, en razón a que se hacen cambios frecuentes.

**RECOMENDACIONES**

1. Se hace necesario que los líderes de proceso, jefes de oficina y funcionarios encargados de almacenar en Yaksa (servidor de archivos de información compartida electrónico), establezcan de manera inmediata acciones correctivas que permitan la implementación de las Politicas de Operación y los lineamientos establecidos para los archivos electrónicos.
2. La Oficina de Control Interno resalta las gestiones realizadas por el Grupo de Gestión Documental desde la vigencia 2016, al evidenciar correos electrónicos en los cuales la líder del proceso, solicita a la Oficina Asesora de Planeación la incorporación de ajustes a los formatos en el Sistema de Gestión de Calidad; así mismo, se observa que a partir del presente año se ha venido trabajando en las nuevas Políticas de Operación Documental.

Cabe anotar que como complemento a lo anterior, no debe dejarse de lado lo consignado en las Politicas de Operación de Gestión documental, versión 5, vigentes al momento del presente seguimiento; en las cuales en su acápite *Responsabilidad, establece: “el líder operativo del proceso de Gestión Documental, diseñará, aplicará y coordinará la gestión documental, como apoyo de las actividades administrativas, con base en las dispocisiones legales, el sistema integrado de gestión y demás normas relacionadas, velando por el estricto cumplimiento de lo aquí dispuesto.”*

Conforme a lo antes enunciado es evidente la responsabilidad del líder operativo, en el hecho de velar por la armonia de los documentos que le asisten al proceso; esto sustentado en lo observado en el presente seguimiento con la actualización del proceso y sus procedimientos asociados; los cuales no se encontraron acordes en su totalidad con las Políticas de Gestión Documental vigentes; tal es el caso del procedimiento “Control de Registros” y el “aplicativo OpenKM”, los cuales ya no están vigentes.

1. Se requiere que la Oficina Asesora de Planeación, gestione de manera inmediata en el Sistema de Gestión de Calidad, las actualizaciones y ajustes requeridos desde el año pasado por el Grupo de Gestión documental.
2. Si bien es cierto, los líderes de los diferentes procesos son los directos responsables de aplicar las políticas inherentes a la Gestión Documental y aún habiendo evidenciado que el Grupo de Gestión Documental, ha realizado desde el año pasado varias capacitaciones respecto de los*“lineamientos para el archivo documental* en el servidor de archivos de información compartida *Yaksa” y “Tablas de Retención Documental”*; se sugiere revisar los mecanismos aplicados para la socialización, para permitir una mayor concientización e interiorizacón del tema en el Departamento.

**LUZ STELLA PATIÑO JURADO**

**Jefe Oficina de Control Interno**

Proyecto: SMRO/ Revisó: LSPJ