

INFORME EJECUTIVO

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
GESTION DOCUMENTAL REGIONAL TOLIMA Y
CENTRO ZONAL GALÁN

FECHA DE COMUNICACIÓN INFORME FINAL	17/08/2021
INICIO – TERMINACIÓN	20/05/2021 al 04/06/2021

EQUIPO:

Rol	Nombre	Cargo/Contratista
Director	Yanira Villamil	Jefe Oficina de Control Interno
Supervisor	Luis Antonio Guerrero Benavides	Coordinador Grupo Procesos de Apoyo
Líder	Manuel Alejandro Chisco	Ingeniero Civil - Contratista
Equipo Auditor	Manuel Alejandro Chisco	Ingeniero Civil - Contratista

1. OBJETIVOS:

Objetivo general

Evaluar en forma independiente y objetiva el proceso Servicios Administrativos - Gestión Documental Regional Tolima y Centro Zonal Galán.

Objetivos específicos

Evaluar:

- Implementación Programa de Gestión Documental a Nivel Regional y Centro Zonal en los siguientes componentes: *organización, transferencias documentales, consultas, conservación y disposición final de los documentos.*
- Aplicación y efectividad de los controles definidos y aplicados para abordar los riesgos asociados a la Gestión documental.
- Cumplimiento y efectividad del Plan de Mejoramiento – CGR

2. ALCANCE:

Proceso: Servicios Administrativos.

Periodo: 01/01/2018 al 30/04/2021

Sede: Sede de la Dirección General; Regional Tolima y Centro Zonal Galán.

3. RELACIÓN DE HALLAZGOS

SEDE	CANTIDAD CONFORMIDADES	CANTIDAD NO CONFORMIDADES
Sede de la Dirección General	2	3
Regional Tolima	2	3
Centro Zonal Galán	0	3
TOTAL	4	9

4. CONCLUSIONES

Sede de la Dirección General

Para las vigencias 2018 al 2021 se encontraron como fortalezas el desarrollo de capacitaciones en materia de Gestión Documental a colaboradores que cumplen labores de archivo en la regional Tolima; elaboración y adopción mediante Resolución No. 13130 de 2018 de las Tablas de Retención Documental (TRD) y en Acta del Comité de Gestión y Desempeño del 18/10/2019 las Tablas de Valoración Documental (TVD) las cuales fueron debidamente convalidadas ante el Archivo General de la Nación.

Se identificaron debilidades relacionadas con la falta de elaboración e implementación del cronograma anual de transferencias documentales secundarias; actividades de soporte de asesoría técnica a la Regional y Centro Zonal Galán para la implementación de medidas de mitigación de impacto y/o reconstrucción de los expedientes.

Regional Tolima

Se identificaron como fortalezas temas relacionados con capacitaciones en materia de gestión documental dirigidas a colaboradores que cumplen labores de archivo en la regional y Centros

Zonales; aplicación del control establecido para garantizar la devolución al Archivo Central de los expedientes dados en préstamo o consulta, mediante su registro en el F1.P21.SA Formato Control Préstamo y Devolución de Expedientes vigente y en cumplimiento al Procedimiento Control Préstamo y devolución de Expedientes.

Se observaron debilidades en asuntos relacionados con: el término para las transferencias primarias de los archivos del Grupo Jurídico al Archivo Central (Contratos de Bienes, Obras o Servicios- Contratos de Aporte- Acciones de Tutelas); desarrollo de actividades administrativas y técnicas de gestión documental y en la organización, preservación y control de su archivo de gestión en razón a que: no cuentan con inventarios documentales, la serie documental Contratos Estatales de una vigencia se encuentra sin procesos de organización documental y no se garantiza la infraestructura adecuada para conservación de los documentos; documentos en estado de deterioro; el avance en tratamiento Hallazgo CGR 100-2018 para la organización de otras series documentales (Contratos de Prestación de Servicios, Acciones de tutelas, Procesos Judiciales, entre otros) diferentes a la subserie documental Contratos de Aportes que se encuentra intervenida; las condiciones de almacenamiento, medio ambiental y de mantenimiento en el Archivo Central de la Regional para garantizar la adecuada conservación de los acervos documentales del ICBF.

Centro Zonal Galán

Se evidenciaron debilidades en cuanto a la infraestructura necesaria para el correcto funcionamiento del archivo y se garantice la seguridad, confidencialidad y debida conservación de los documentos; adelantar acciones de respuesta requeridas ante la emergencia y la “Aplicación de Primeros Auxilios a documentos” con el fin de mitigar el deterioro en los expedientes afectados por inundación; inventario de expedientes afectados; reconstrucción de expedientes; desarrollo de las actividades administrativas y técnicas de gestión documental y en la organización, preservación y control de archivos de gestión.

5. RECOMENDACIONES

- Capacitar a los operadores sobre la forma de presentar la documentación generada como anexo en las Historias de Atención de manera que se evite duplicidad en los documentos y reprocesos por parte del personal asistencial del ICBF.
- Implementar estrategias en el Grupo Jurídico de la Regional que permitan asegurar al momento de recibir soportes de la ejecución contractual que toda la documentación cumpla

con todos los procesos técnicos de gestión documental (Foliación, identificación, clasificación, retiro de ganchos, orden cronológico) realizados por la Supervisión, de manera que no recaiga esta responsabilidad en el Grupo.

- Identificar y transferir el fondo acumulado de la regional de manera que se pueda liberar espacio para el recibo de nuevas transferencias primarias, lo que facilitará la organización de los archivos en los Centros Zonales.

Atentamente,



Yanira Villamil S.
Jefe de Oficina de Control Interno

Consolidó datos: Gina Yepes Skinner/OCI_____

Revisó: Manuel Alejandro Chisco - Líder OCI ; Luis Antonio Guerrero Benavides / Coordinador GPA OCI 

PÚBLICA