



Para contestar cite:

Radicado ANI No.: 20191020195023



Fecha: 16-12-2019

MEMORANDO

Bogotá D.C.

PARA: **DR. MANUEL FELIPE GUTIÉRREZ TORRES**
Presidente

DRA. ELIZABETH GÓMEZ SÁNCHEZ
Vicepresidente Administrativa y Financiera

DE: **GLORIA MARGOTH CABRERA RUBIO**
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe de Auditoría al cumplimiento normativo de la gestión de archivo de la Entidad

Respetados doctores:

La Oficina de Control Interno, en el mes de diciembre de 2019, realizó auditoría a las actividades relacionadas con el Procedimiento de Archivo de la Entidad - Código – GADF-P-002. Las conclusiones, recomendaciones y no conformidades se describen en el capítulo 5 del informe que se anexa a la presente comunicación, con el fin que se coordinen las acciones tendientes a la atención de las recomendaciones realizadas. Para las no conformidades, se deben adoptar las medidas preventivas y/o correctivas procedentes para lo cual el término recomendado es de treinta (30) días calendario contados a partir de la radicación de este informe.

Para estos efectos, se recomienda aplicar la metodología para el análisis de causas (SEPG-I-007) adoptada por la Entidad, con el fin de identificar adecuadamente la causa raíz de la situación presentada y generar las acciones pertinentes en el formato de acción correctiva (SEPG-F-019) y anexarlo a la respuesta del plan propuesto.

Cordial saludo,

GLORIA MARGOTH CABRERA RUBIO
Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: 13 folios



Documento firmado digitalmente
Sistema de gestión documental Orfeo.
Para verificar la validez de este documento entre a la página ani.gov.co y
seleccione servicios al ciudadano o comuníquese al 4848860 ext. 1367





Agencia Nacional de
Infraestructura

Avenida Calle 24A Nro. 59-42 Torre 4 Piso 2.
PBX: 4848860 - www.ani.gov.co
Nit. 830125996-9. Código Postal ANI 110221.
Página 2 de 2

Para contestar cite:

Radicado ANI No.: **20191020195023**



Fecha: **16-12-2019**

MEMORANDO

cc: 1) ELIZABETH GOMEZ SANCHEZ (VICE) Vicepresidencia Administrativa y Financiera BOGOTA D.C. -2) CARMEN JANNETH RODRIGUEZ MORA Area De Archivo Y Correspondencia BOGOTA D.C.

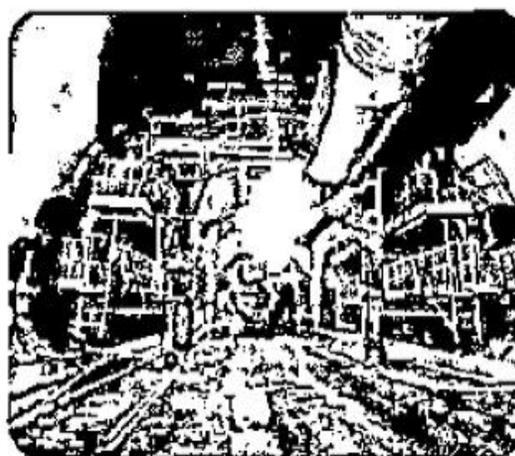
Proyectó: Luz Mary Hernández V – Contratista Oficina de Control Interno
VoBo: GLORIA MARGOTH CABRERA RUBIO (JEFE)
Nro Rad Padre:
Nro Borrador: 20191020065875
GADF-F-010



La movilidad
es de todos

Mintransporte

INFORME DE AUDITORÍA



Cumplimiento normativo de la gestión de archivo de la Entidad

2019

Contenido

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. MARCO NORMATIVO	3
4. DESARROLLO DEL INFORME.....	4
5. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA: NO CONFORMIDADES Y/O RECOMENDACIONES.....	22

1. OBJETIVO

Evaluar y verificar el cumplimiento normativo en la gestión del archivo de la Entidad, en el marco del procedimiento denominado "Archivo" – Código- GADF-P-002.

2. ALCANCE

La auditoría se realizará sobre una muestra selectiva dentro del periodo comprendido entre el segundo semestre de 2018 y el primer semestre de 2019.

3. MARCO NORMATIVO

A continuación, se describe el marco legal e institucional:

- Ley 87 de 1993, "por medio de la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones".
- Ley 80 de 1993, "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" y sus normas reglamentarias y disposiciones normativas vigentes para la fecha del alcance de la auditoría.
- Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 594 de 2000, "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones y sus acuerdos reglamentarios".
- Ley 1712 de 2014, "por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho a la información pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1080 de 2015, "por medio de la cual se expidió el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura".
- Manual para Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD-2014.
- Manual de Organización Archivos de Gestión –ANI, marzo 2015. (GADF-M-005).
- Diagnóstico Programa de Gestión Documental 2ANI – 2017.
- Programa de Gestión Documental – (PGD) ANI 2017.
- Manual de conservación preventiva de documentos de archivo de la Agencia Nacional de Infraestructura. (GADF-M-003)¹.

¹ Versión 001- del 23 de diciembre de 2013.

- Manual del sistema integrado de conservación de documentos de archivo de la Agencia Nacional de Infraestructura.²
- Plan Institucional de Archivos – ANI-2018.
- Resolución 448 del 17 de marzo de 2016, por la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Agencia Nacional de Infraestructura.
- Procedimiento GADF-P-002 de 2015 (Archivo) – Versión 003.
- Y demás normas internas y externas que regulan el proceso y las disposiciones que modifiquen o adicionen Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares, y Guías.³

4. DESARROLLO DEL INFORME

El proceso auditor se adelantó de acuerdo con las Normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, lo cual se constituyó en herramienta de evaluación al Sistema de Control Interno, que permitió analizar las debilidades, fortalezas, controles y riesgos asociados al proceso, respecto al cumplimiento de las disposiciones normativas internas y externas asociadas al procedimiento de archivo de la Entidad, para lo cual se adelantaron las siguientes actividades⁴:

- Revisión y evaluación selectiva al cumplimiento de las actividades que integran el procedimiento de archivo de la entidad, identificado mediante código - GADF-P-002 - Versión 003 del 06/08/2015.
- Entrevista a la funcionaria encargada del área de gestión documental y supervisora de los contratos Nos. 475 de 2018 y 483 de 2019.
- Verificación al cumplimiento normativo vigente asociado a la gestión archivística de la entidad, actividad en la cual se evaluaron aspectos relacionados con los lineamientos Internos y externos aplicados en la entidad.
- Visitas y pruebas de recorrido, a fin de evidenciar el estado en el cual se encuentran las instalaciones donde se hallan ubicados los archivos de gestión de cuatro vicepresidencias: gestión contractual, ejecutiva, de planeación, riesgo y entorno y jurídica; archivo Central (Outsourcing) y la bodega de Fontibón.
- Registros fotográficos de instalaciones y de organización de archivos.

² Versión 002-del 04 de marzo de 2019.

³ Vigentes para el momento de la auditoría.

⁴ Los soportes de las actividades señaladas hacen parte de los papeles de trabajo de la auditoría, los cuales pueden ser objeto de consulta en el Oficina de Control Interno hasta por el término señalado en materia de archivo.

- Revisión de formatos establecidos y publicados en la página web, relacionados con la gestión documental.
- Consulta en la página web de la información publicada en el link “*planes de gestión documental*”: informe de archivo, acta de eliminación, clasificación documental, programa de gestión documental, TRD, inventario de información, cuarto de datos, procedimientos-documentos, esquema de publicación y plan institucional de archivo de la entidad –PINAR.
- Revisión documental de la información contenida en las carpetas relacionadas con los contratos Nos. 475 de 2018 y 483 de 2019// SECOP II - Outsourcing de archivo, vigentes para la fecha establecida en el alcance de la auditoría.
- Entrevista⁵ realizada a la líder del proceso.
- Verificación del plan de mejoramiento institucional (PMI), plan de mejoramiento por procesos (PMP) y plan de gestión de archivo: Sobre el particular se procedió a verificar en el plan de mejoramiento institucional si sobre el tema, existía algún tipo de hallazgo formulado por la Contraloría General de la República, estableciendo que no se tiene registrada ninguna observación al respecto; situación similar se evidenció con el plan de mejoramiento por procesos (PMP) y Plan de archivo, en donde a la fecha no se registran no conformidades de auditorías realizadas por la Oficina de Control interno o de visitas realizadas por el Archivo General de la Nación, asociadas con el incumplimiento de la gestión archivística en la Agencia Nacional de Infraestructura⁶.

Del resultado del análisis y verificaciones realizadas en la ejecución de la auditoría, a continuación, se presentan las *No conformidades* y las *recomendaciones* generadas, sobre el particular es importante señalar que respecto a las *No Conformidades* se deberán formular las acciones de mejoramiento respectivas.

4.1. RESULTADOS RELEVANTES RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO Y NORMAS EXTERNAS EN MATERIA DE ARCHIVO.

Se observó la falta de soportes y/o registros de cumplimiento de algunas actividades señaladas en el procedimiento denominado “*Archivo*” a continuación, se enuncian para mayor ilustración:

❖ Cronograma Transferencias Documentales

En la observación No. 3 del Procedimiento denominado *Archivo* GADF-P-002 de 2015 se indica: *Todas las áreas deben dar cumplimiento al cronograma de transferencias documentales elaborado anualmente por el Archivo Central.*

⁵ De acuerdo con lo establecido en mesa de apertura de auditoría, se remitió cuestionario de entrevista vía correo electrónico los días 2 de diciembre de 2019 con alcance el día 03 de diciembre de 2019 a la líder del proceso, quien envió la respuesta el día 04 de diciembre de 2019.

⁶ Se precisa que los soportes de las actividades descritas anteriormente hacen parte de los papeles de trabajo de la auditoría, los cuales se encuentran organizados, legajados en la carpeta, como parte integral del mismo y reposan en el archivo de la Oficina de Control Interno de la Agencia

En la Actividad 44 del procedimiento en comento se señala: *Elaborar cronograma de transferencias documentales dos veces al año, donde se incluye: -Dependencias que deben enviar documentación al archivo. - Documentación a enviar. Responsable: Experto 6 archivo y correspondencia. Registro Cronograma de transferencias documentales.*

En entrevista realizada a la líder del proceso, en respuesta a la periodicidad del cronograma, cómo y cuándo se realizó la socialización y la remisión de los cronogramas de transferencias emitidas en las vigencias 2018 y 2019 se indicó:

"(...) El Cronograma debe ser elaborado cada dos años. En el año 2018 se realizó el cronograma para que las transferencias fueran realizadas en el año 2019, se anexa informe de transferencias documentales⁷.

En la presente vigencia aún no se tiene estipulada la proyección de un cronograma de transferencias para el año 2020, debido a las verificaciones que hemos realizado de recibo y entrega de archivo en los procesos de outsourcing. (...)"

(...) El cronograma de las transferencias se oficializa mediante memorando interno dirigido⁸, con antelación, a cada jefe de dependencia, se remiten los soportes de la vigencia 2018, por cuanto en la presente vigencia aún no se tiene estipulada la proyección de un cronograma de transferencias para el año 2020, debido a las verificaciones que hemos realizado de recibo y entrega de archivo en los procesos de outsourcing⁹.

Expuesto lo anterior y en el desarrollo de la auditoría, respecto al cronograma de transferencias se remitió por parte de la responsable del área de gestión documental (correos electrónicos de fecha 22 de noviembre de 2019⁹ y 5 de diciembre de 2019¹⁰) archivo Excel denominado *transferencias documentales* con tres hojas; (i) hoja denominada *informe de transferencias doc.*, en donde se observa: En la columna denominada *fechas de entrega* se indica fecha al año 2017, luego sigue una columna denominada *No. de radicado de la solicitud* en donde indica fechas del año 2018 luego una columna vacía (sin título) en donde se señalan fechas del año 2019, aunado a lo anterior se observan celdas vacías sin ningún comentario (ii) hoja denominada *Cronograma de Transferencias*, en la cual se indica textualmente *año 2019* y solo se cuenta con el diligenciamiento de 4 meses (enero-febrero-marzo y abril) en donde no se observan tiempos relacionados de entrega para la Presidencia, Vicepresidencia Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones y Oficina de Control Interno y (iii) en otra hoja se cuenta con un organigrama de la entidad con nombres de servidores.

⁷ En el marco de la auditoría no fue remitido soporte.

⁸ En el marco de la auditoría no fue remitido soporte.

⁹ Responsable del archivo

¹⁰ Respuesta a cuestionario dirigido a la líder del proceso.

Es así como, en la etapa de socialización del informe de auditoría, la responsable del área de gestión documental¹¹ y la líder del proceso¹² precisaron sobre el cronograma de transferencias de la vigencia 2018 lo siguiente:

“Respecto del cronograma de transferencias documentales; en el año 2018 no se realizó cronograma teniendo en cuenta que la tabla de retención documental se encontraba en proceso de convalidación, documento que llegó en agosto de 2018, se anexa soporte¹³”

Respecto del cronograma de transferencias de la vigencia 2019, en mesa de cierre de la auditoría, los responsables del proceso realizaron las precisiones y aclaraciones sobre el documento remitido en el marco de la auditoría denominado *Cronograma Transferencias Documentales*.

Al respecto y analizado el soporte remitido en el ejercicio auditor, se observa la falta de emisión del cronograma de transferencias, respecto de la vigencia 2018, establecido en el procedimiento interno denominado archivo observación 3 y/o actividad No. 44.

De igual manera se evidenció que en el procedimiento existen diferencias en cuanto a la periodicidad del cronograma de transferencias documentales, toda vez que en la observación 3 del procedimiento se indica la emisión anual, y en la actividad 44 se indica la emisión dos veces al año. Adicionalmente, no se menciona el medio a través del cual se dará a conocer a los responsables, con el fin de garantizar el cumplimiento de las fechas establecidas.

❖ Sala de consulta de documentación en la Entidad

En la actividad No. 52 del procedimiento denominado *Archivo* se indica: *“Realizar préstamo de documentos en las siguientes modalidades: (...) D. La atención de consultas de documentos que se encuentren en el área de archivo de la Agencia se realizará en el segundo piso del edificio. E. Para personal externo a la entidad debe dejar sus elementos personales como bolsos y cuadernos en el casillero que le indique el personal del archivo”*. (Negrilla fuera de texto)

Al respecto, se observó en la verificación realizada a las instalaciones de archivo ubicados en el segundo piso de la Entidad que el área asignada, para la atención y consulta de documentos, en la actualidad se encuentra ocupada para la radicación interna de documentos. (Ver foto 1 y 2)¹⁴

¹¹ Precisión realizada en mesa de trabajo- cierre de la auditoría- efectuada el día 10 de diciembre de 2019/ soporte que reposa en papeles de trabajo.

¹² En encargo, precisión realizada vía correo electrónico del 10 de diciembre de 2019.

¹³ Se anexó por parte de la líder del proceso (encargada para la etapa de socialización del informe preliminar) oficio con radicado interno de la ANI No. 2018-409-086222-2 del 24 de agosto de 2018, remitido por el Archivo General de la Nación cuyo asunto fue: *Certificación convalidación de tabla de retención documental*.

¹⁴ Verificación realizada el día 26 de noviembre de 2019

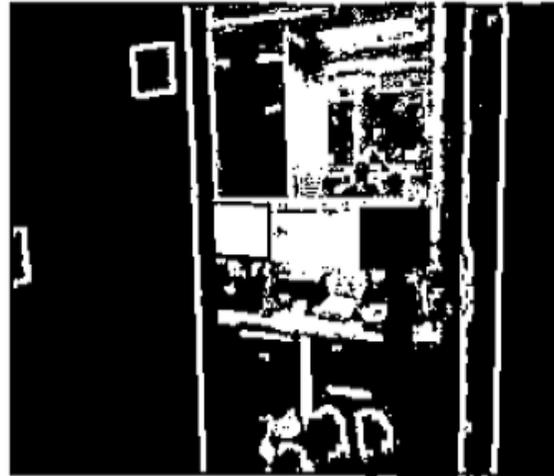


Foto 1 (Piso 2)



Foto 2 (Piso 2)

Sobre el particular en entrevista realizada a la líder del proceso en donde se solicitó indicar: *¿Qué lugar se tiene destinado en la Entidad, para la consulta de documentos que se encuentren en el área de archivo de la Agencia Nacional de Infraestructura, por parte de personal interno y externo?* indicó:

“La Agencia siempre ha contado con un área de consulta en el segundo piso, en el espacio de Archivo y Correspondencia; sin embargo, en la actualidad se está haciendo un rediseño de todas las áreas de este piso entre las que se incluye la zona de consulta.

*A su vez es oportuno mencionar que en las instalaciones que se tienen contratadas, a través del servicio de Outsourcing, se cuenta con una sala de consulta para 10 personas, con cámaras de vigilancia.”*No obstante la precisión realizada, al encontrarse vigente la actividad del procedimiento citado anteriormente, se emitirá la respectiva no conformidad.

4.2. RESULTADOS RELEVANTES RESPECTO A LAS VERIFICACIONES REALIZADAS AL ARCHIVO A CARGO DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA.

4.2.1. Archivo Central a cargo de la Agencia Nacional de Infraestructura¹⁵- Bodega ubicada en Fontibón¹⁶.

La Entidad actualmente almacena los documentos que forman parte del archivo central en el inmueble ubicado en la Avenida Calle 17 No. 128-80 – Fontibón-, es así como en visita realizada a las instalaciones el día 09 de octubre de 2019¹⁷ se evidenció lo siguiente:

- ❖ El lugar no cuenta con las condiciones ambientales y técnicas mínimas relacionadas con el manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación (ver registro fotográfico - foto 1,2 y 3).
- ❖ No se evidencia limpieza y mantenimiento del espacio y los archivadores (ver registro fotográfico - foto 1,2 y 3)

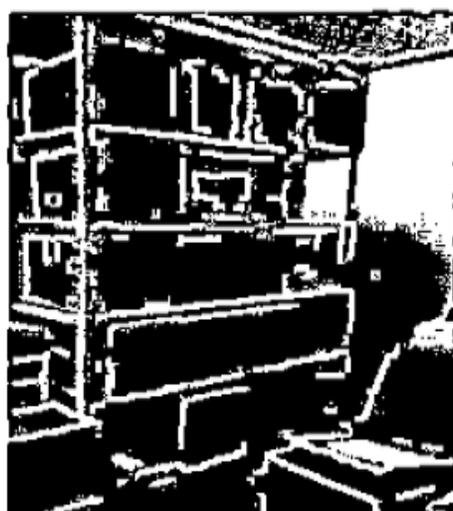


FOTO 1

¹⁵ En respuesta emitida por el líder del proceso, vía correo electrónico, de fecha 04 de diciembre de 2019 se indicó respecto de la pregunta *¿Quién tiene a cargo la administración, custodia, almacenamiento y conservación de los documentos que reposan en la bodega de archivo ubicada en Fontibón?* que: *La Vicepresidencia Administrativa y Financiera, a través del Área de Gestión Documental.*

¹⁶ Contrato de Comodato sobre parte del inmueble ubicado en la Avenida Calle 17 No. 128-80 de la Ciudad de Bogotá- Contrato interadministrativo de comodato No. 111 de 2010. / Sobre el particular es importante señalar que en la ejecución de la auditoría se remitió, por parte de la responsable de archivo, soporte de la adición y prórroga del contrato de comodato, correo electrónico de fecha 02 de diciembre de 2019 y contrato de comodato No. 111 de 2010, vía correo electrónico de fecha 05 de diciembre de 2019.

¹⁷ Soporte de la visita, correo electrónico de fecha 7 de octubre de 2019, confirmando la visita- lo cual reposa en los papeles de trabajo de la auditoría.



FOTO 2



FOTO 3

- ❖ Se observó desorganización en la documentación, CD y planos que se encuentra en esa bodega. (Ver registro fotográfico - Foto 4, 5 y 6)

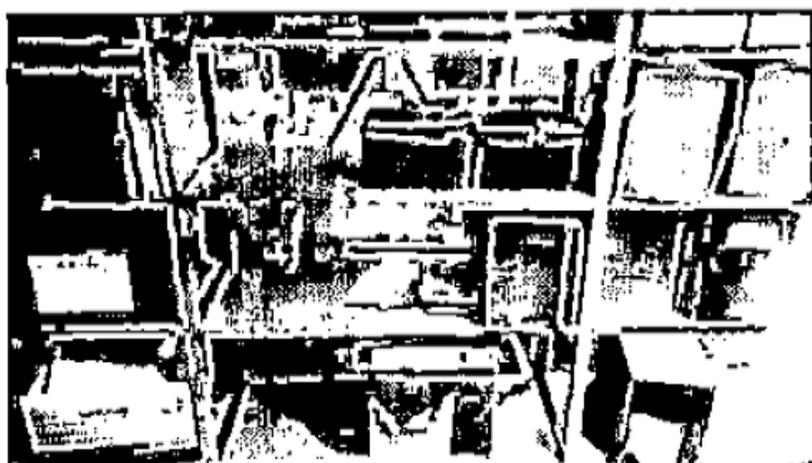


FOTO 4



FOTO 5



FOTO 6

Las anteriores situaciones, permiten concluir que el espacio y las instalaciones no ofrecen las garantías necesarias, en cuanto a organización, almacenamiento, preservación y control de los archivos físicos y digitales que se encuentran en ese sitio. Por lo que se recomienda la adopción de acciones preventivas y correctivas a fin de evitar posibles eventos relacionados con la pérdida y/o deterioro de la documentación que se encuentra en ese depósito.

4.2.2. Almacenamiento, conservación, organización y custodia de los archivos de gestión¹⁸ en la Agencia Nacional de Infraestructura¹⁹.

De acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 448 del 17 de marzo de 2016 “*Por la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Agencia Nacional de Infraestructura*”²⁰, lo establecido en el Programa de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Infraestructura y lo indicado el Manual para la Organización de los archivos de gestión, se realizó prueba de recorrido en el archivo de gestión de las Vicepresidencias Ejecutiva, Gestión Contractual, Jurídica y Planeación, Riesgos Entornos, ubicados en los pisos 6,7 y 8 de la Entidad.

En la prueba de recorrido²¹ se verificó el cumplimiento de cinco (5) aspectos, señalados en el Manual para organización de los archivos de gestión, relacionados con:

- Almacenamiento y ordenación
- Foliación de la documentación
- Identificación de las carpetas, cajas, planos, CD, DVD
- Conservación
- Seguridad

De la verificación realizada se observaron las siguientes situaciones:

¹⁸ Programa de Gestión Documental (PGD) Páginas 16 y 17

¹⁹ Artículo 3 del acuerdo 042 de 2000 Archivo General de la Nación / Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.

²⁰ Artículo cuarto: obligatoriedad de la conformación técnica de los archivos. Todas las dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura tienen la obligación de organizar, preservar y organizar su archivo, bajo la dirección y coordinación de los jefes y coordinadores de las dependencias que integran su estructura orgánica, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, el ciclo vital de los documentos; la normatividad archivística y la Tabla de Retención documental.

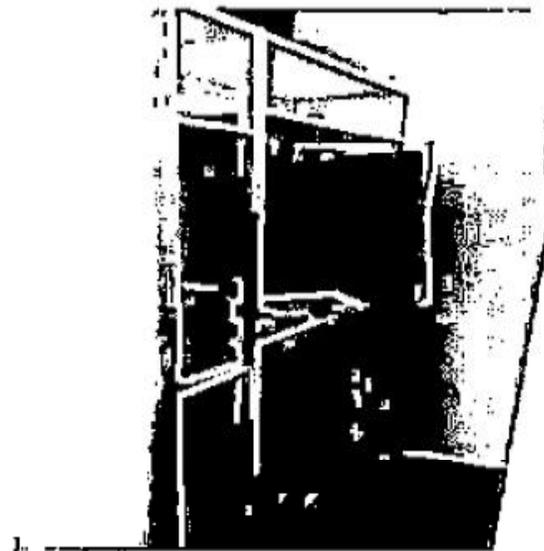
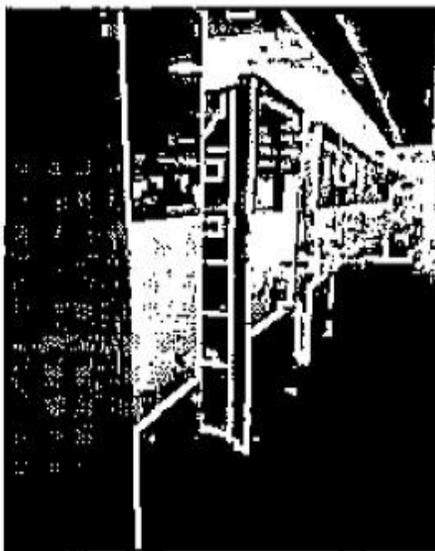
²¹ Soporte cuestionario realizado a los responsables del archivo de gestión de las Vicepresidencias, los cuales reposan en los papeles de trabajo de la auditoría.

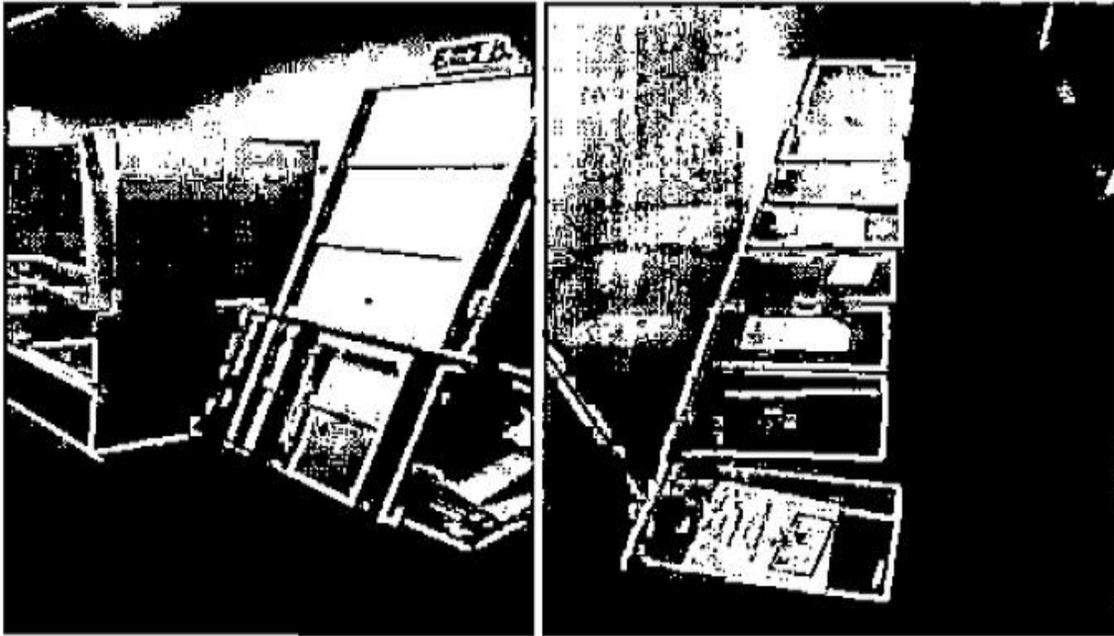
- El espacio (escritorios y cajas) donde se encuentran agrupados los planos que forman parte del archivo de gestión centralizado – piso octavo- (Vicepresidencias Ejecutiva y Gestión Contractual), no permite ejercer un mejor control y aseguramiento de todos ellos. (ver imágenes).



Planos - Archivo de Gestión (Vicepresidencia Gestión Contractual y Ejecutiva)

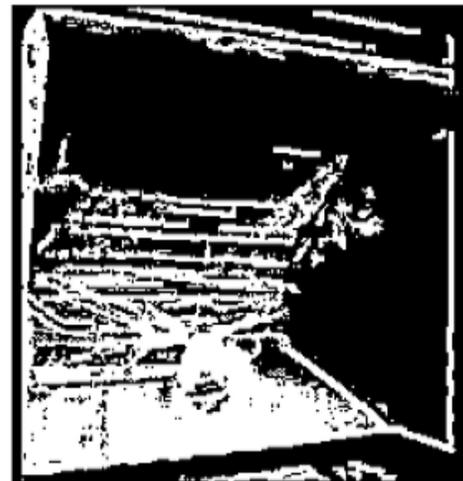
- El archivador rodante de ese mismo piso (8°), se encuentra con deficiencias técnicas que no permiten su cierre y manejo. De igual, forma se evidenciaron muchas cajas ubicadas por fuera de los archivadores. (ver fotos siguientes)
- Los archivos no cuentan con llaves para cerrar, sólo un archivador se encuentra debidamente identificado (Vicepresidencia Jurídica). (ver fotos siguientes)
- En algunos no se evidencia limpieza y aseo a los gabinetes y archivadores, y no todos tienen extintores cerca a los archivadores. (ver fotos siguientes)





FOTOS ARCHIVO DE GESTIÓN (VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y EJECUTIVA)

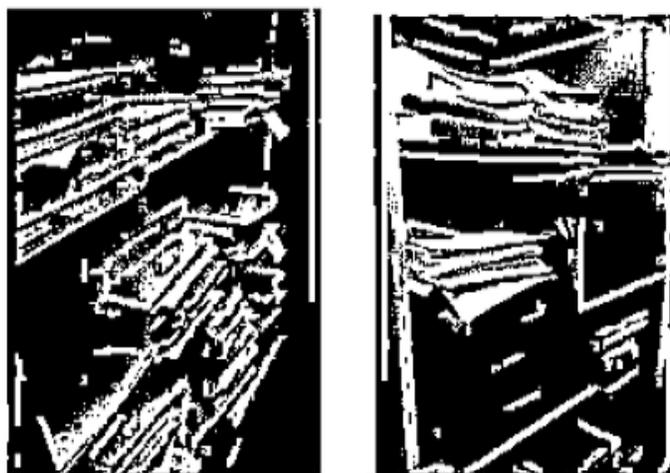
- Se identificaron falencias en el proceso de organización, identificación y conservación de los CD y DVD. Se evidenciaron varios eventos en los cuales en una misma caja hay apiñamientos de estos medios magnéticos. (ver imágenes).



Archivo de CD (Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno)

- No se evidencia uniformidad en la rotulación y/o marcación de las cajas, incumpliendo los lineamientos internos (Manual de organización de archivos de gestión). Se observaron varias cajas marcadas con esfero, con cintas, con lápiz y marcadores de diferentes colores. Así mismo, se evidenciaron varias cajas que teniendo carpetas en su interior no se encuentran identificadas.

- Se evidenció un caso en el cual la documentación que dejó un funcionario que laboró en la entidad (GIT-Predial), no se entregó de manera apropiada y en la actualidad no se encuentra inventariada ni organizada como lo establece el artículo 15 de la Ley 594 de 2000²².



Archivo de gestión (Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno)

Sobre el particular la Oficina de Control Interno verificó en la unidad documental de la hoja de vida del funcionario el formato denominado *"Ingreso, Traslado y Retiro de Servidores públicos"*, en donde se observó en el numeral 5 *Archivo*, que no se realiza ninguna observación sobre el particular (no se evidencia ningún comentario), por parte del responsable del archivo de gestión, y en el numeral 7 *Firmas* se observa la firma de paz y salvo de archivo y correspondencia.

En consecuencia, se recomienda ajustar los controles respectivos, con el fin de evitar la materialización de riesgos asociados al proceso.

- Se observó que el formato que se utiliza para los registros de préstamos de documentos, formato (Código-GADF-F-023), no se diligencia en su totalidad con la información requerida, tales como: caja, carpeta, contratos y número de folios.
- Por otra parte, existen situaciones en las cuales los tiempos de préstamos superan los 30 días calendarios que se señalan en el manual de organización de archivo de gestión de la entidad.

²² Responsabilidades especiales y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos al desvincularse de las funciones titulares entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Se evidenció que el formato del inventario de planos publicado en la página no registra el código, la versión ni la fecha²³. Por lo que se sugiere implementar una acción preventiva y / o revisión periódica a estos formatos para que no se repita esta situación.

4.3 CONTRATOS – OUTSOURCING DEL SERVICIO DE ARCHIVO, VIGENCIAS 2018-2019 (CONTRATO No. VAF 475-2018 -ESTADO TERMINADO Y CONTRATO No. VAF-483-2019 - ESTADO VIGENTE)

Teniendo en cuenta el alcance y el objeto de la auditoría, se identificó la suscripción de dos (2) contratos bajo la modalidad de outsourcing del servicio de archivo; a continuación, se detallan los aspectos relevantes de los contratos en mención:

OUTSOURCING ARCHIVO:

RELACIÓN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Contrato No.:	VAF-475 DE 2018	VAF-483-2019
Contratista:	Informática Documental S.A.S.	Digicom System Corporation S.A.
Objeto del contrato:	Contratar los servicios especializado en administración de gestión documental que incluye bodegaje, traslado de documentos, digitalización, consulta y espacio de trabajo para el archivo.	El contratista se obliga para con la Agencia Nacional de Infraestructura, a prestar sus servicios especializados en administración de gestión documental que incluye bodegaje, custodia, traslado de documentos, digitalización, consulta, personal, insumo y espacio de trabajo para el archivo.
Fecha de inicio:	30/04/2018	01/08/2019
Fecha de vencimiento:	19/02/2019	30/11/2019

Fuente: Documentos contractuales / expedientes físicos e información publicada en el SECOP. (octubre-noviembre de 2019)

A continuación, se presentan algunas situaciones evidenciadas en el marco de la auditoría, respecto de cada uno de los contratos antes mencionados.

²³ Soporte de la verificación pantallazo del 09 de octubre de 2019, el cual reposa en los papeles de trabajo de la auditoría.

- ❖ CONTRATO VAF-475-2018, CUYO OBJETO CONTRACTUAL ES: "CONTRATAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADO EN ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE INCLUYE BODEGAJE, TRASLADO DE DOCUMENTOS, DIGITALIZACIÓN, CONSULTA Y ESPACIO DE TRABAJO PARA EL ARCHIVO"- ESTADO DEL CONTRATO TERMINADO. En el desarrollo de la auditoría se observó²⁴ que la supervisión del contrato²⁵ de manera posterior a la terminación del mismo²⁶, requirió al contratista²⁷ mediante radicados Nos. 2019-409-031899-1 del 17 de septiembre de 2019 y el 2019-409-015288 del 11 de octubre de 2019, por un posible incumplimiento contractual, relacionado a *carpetas faltantes no devueltas a la Agencia Nacional de Infraestructura*, con base en lo establecido en el anexo técnico No. 1 de los estudios previos²⁸ que señala:

"(...) 2. Recibir aproximadamente 17.000 cajas que contienen 140.000 carpetas, 200.000 planos que ya se encuentran inventariados, en rollos cada uno en promedio de 30 planos, sin perjuicio de que en desarrollo del contrato se registre un mayor o menor número de elementos, será obligación del contratista recibir la totalidad de elementos que se entreguen en el sitio determinado por la Entidad en cumplimiento a las especificaciones del mismo, sin que esto genere variaciones en el valor del contrato, teniendo en cuenta que el mismo se encuentra establecido a precio global.

El contratista deberá verificar y firmar el inventario de recibo de cada uno de los elementos entregados; la verificación de los inventarios deberá hacerse como mínimo sobre los campos del inventario documental de la Agencia en formato Excel. El cual cuenta con los siguientes campos (dependencia, serie, subserie, código, título, fecha inicial, fecha final, número de caja, número de

²⁴ En entrevista realizada a la supervisora el día 09 de octubre de 2019, lo evidenciado en la unidad documental del contrato No. 475 de 2018 suministrada por el Grupo Interno de Gestión Contractual / memorandos Nos. 2019-409-031899-1 del 17 de septiembre de 2019 y el 2019-409-015288 del 11 de octubre de 2019.

²⁵ Para efectos de la presente auditoría se tuvo en cuenta (i) el detalle del contrato y los documentos que se encuentran cargados a la fecha 19 de noviembre de 2019 señalado en el Secop II, link <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE> y (ii) los documentos contenidos en la unidad documental del contrato (identificada con el nombre VJ-VAF-SA-006-18 BODEGAJE ARCHIVO) en especial los estudios previos, anexo No. 1, Resolución No. 670 del 24 de abril de 2018 *Por medio del cual se adjudica el proceso de selección abreviada de menor cuantía No. VJ-VAF-SA-006-2018.*

²⁶ De acuerdo con lo establecido en el Detalle del Contrato Secop II, link <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/INDEX?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE>, la fecha de terminación era el 19 de febrero de 2019.

²⁷ Informática Documental S.A.S, de acuerdo con lo señalado en la Resolución No. 670 del 24 de abril de 2018 *Por medio del cual se adjudica el proceso de selección abreviada de menor cuantía No. VJ-VAF-SA-006-2018*

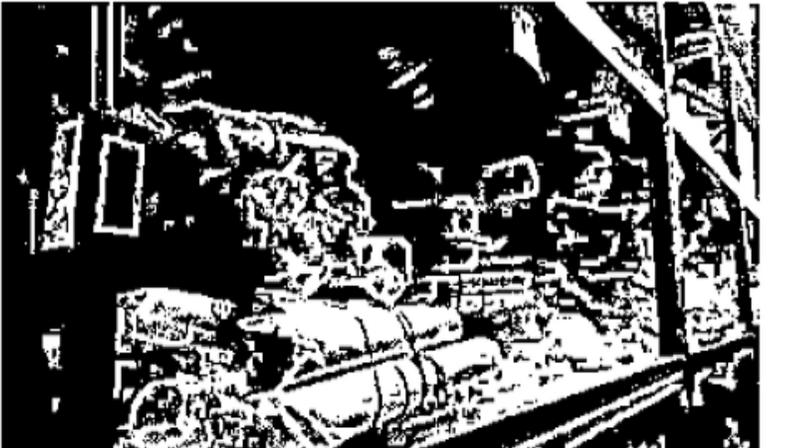
²⁸ Anexo se que observa en la carpeta del contrato (5 folios) almacenado de manera posterior a los estudios previos y del cual se tomo copia y se encuentra almacenada en la unidad documental de la auditoría. Se precisa que hace parte integral de los estudios previos por lo que no se encuentra suscrita.

*carpeta, folios soporte, número del contrato, objeto, contratista). Adicionalmente para los planos, se deberá incluir el número consecutivo del plano. (...)*²⁹

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta que se encuentra el contrato terminado y estando en el término de liquidación, se recomienda fortalecer los controles y/o adelantar las acciones correspondientes.

- ❖ **CONTRATO No. VAF-483-2019 CUYO OBJETO ES "EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA, A PRESTAR SUS SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE INCLUYE BODEGAJE, CUSTODIA, TRASLADO DE DOCUMENTOS, DIGITALIZACIÓN, CONSULTA, PERSONAL, INSUMO Y ESPACIO DE TRABAJO PARA EL ARCHIVO" SUSCRITO ENTRE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y DIGICOM SYSTEM CORPORATION S.A. – ESTADO EN EJECUCIÓN.**

Una vez analizado (i) el soporte documental del contrato (archivo físico y documentos que reposan en el SÉCOP) y (ii) lo observado en visita realizada a la bodega donde reposa el archivo a cargo del Outsourcing, a continuación, se enuncian las circunstancias evidenciadas en el ejercicio auditor:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES A CARGO DEL CONTRATISTA Clausulado	SITUACIÓN EVIDENCIADA POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	REGISTRO FOTOGRAFICO Tomado en la visita realizada por la Oficina de Control Interno.
<i>Clausula 7 No. 8 Contar con las estanteria metálicas tipo colmena para el almacenamiento de los rollo de planos, cada rollo debe quedar en un espacio independiente del otro.</i>	En la visita efectuada a la bodega en la cual se encuentra el archivo de la Entidad, se evidenció debilidades en el almacenamiento de los rollos planos estantería. Sobre el particular en respuesta al Informe	

²⁹ Anexo técnico denominado "Anexo técnico para contratar los servicios especializados en administración de gestión documental que incluye traslado documental, bodegaje, digitalización, consulta y espacio de trabajo para archivo", el cual se observa en la carpeta del contrato y hace parte de los Estudios Previos suscritos. (No se observa foliación por lo cual no se cita No. de folio).

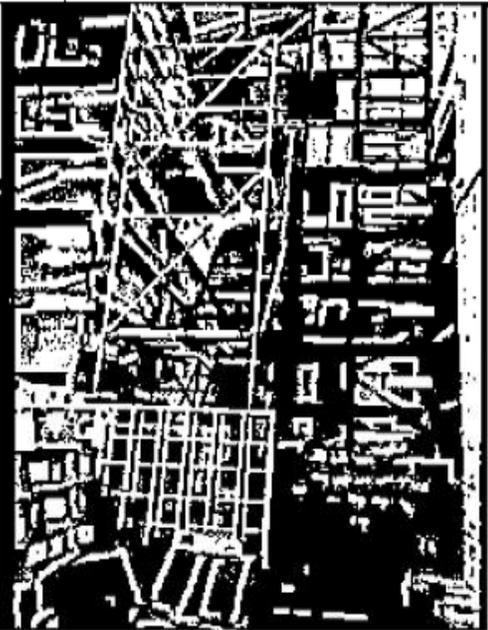
OBLIGACIONES CONTRACTUALES A CARGO DEL CONTRATISTA Clausulado	SITUACIÓN EVIDENCIADA POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	REGISTRO FOTOGRAFICO Tomado en la visita realizada por la Oficina de Control Interno.
	<p>preliminar³⁰ la supervisión indicó:</p> <p><i>"En lo relacionado con el atraso del contratista sobre las estanterías para plano, se les había requerido verbalmente en varias oportunidades el técnico en archivo (...) sin embargo es importante precisar que a la fecha las estanterías se encuentran instaladas y funcionando"</i> (Negrilla fuera de texto)</p>	
<p><i>Clausula 7 No. 15. Disponer de un medio electrónico por medio del cual se pueda realizar requerimientos de información.</i></p>	<p>En la visita efectuada, se tuvo conocimiento por parte de las personas que laboran, sobre algunas fallas presentadas en el servicio de Internet.</p> <p>Sobre el particular en respuesta al informe preliminar³¹ se adjuntó correo electrónico de fecha 03 de octubre de 2019 en donde la supervisión le indica al contratista: "Buenas</p>	<p>N/A</p>

³⁰ Correo electrónico del 10 de diciembre de 2019, remitido por la Líder del proceso en encargo.

³¹ Correo electrónico del 10 de diciembre de 2019, remitido por la Líder del proceso en encargo.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES A CARGO DEL CONTRATISTA Clausulado	SITUACIÓN EVIDENCIADA POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.	REGISTRO FOTOGRAFICO Tomado en la visita realizada por la Oficina de Control Interno.
	<p><i>tardes Por favor solicito dar respuesta"</i></p> <p>Y remite la trazabilidad de correo remitido por el GIT de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones en donde sobre el particular destacamos:</p> <p><i>"los problemas de conectividad con UNE, servicio de internet, no es competencia por parte de nosotros, lo cual debe manejar con el contratista para garantizar disponibilidad del servicio"</i></p>	
<p><i>Clausula 7 No. 28 El sitio en donde se encuentre la bodega debe contar con cámara de video y todo lo necesario para la adecuada seguridad y conservación de los documentos, el área de bodegaje debe ser exclusiva para el proyecto, no podrá compartir con proyectos que la</i></p>	<p>En la visita efectuada se tuvo conocimiento de las siguientes situaciones:</p> <p>Las cámaras a las cuales la Agencia debía tener acceso estaban presentando fallas técnicas.</p> <p>Se evidenció en la prueba de recorrido que el área de bodegaje es compartida con otras instituciones.</p>	<p>Lado izquierdo archivo de otras Entidades/ Lado Derecho archivo de la Agencia Nacional de Infraestructura³³.</p>

³³ Situación evidenciada en la visita, en la ejecución de la auditoría.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES A CARGO DEL CONTRATISTA Clausulado	SITUACIÓN EVIDENCIADA POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	REGISTRO FOTOGRAFICO Tomado en la visita realizada por la Oficina de Control Interno:
<p><i>empresa realice con otras instituciones.</i></p>	<p>Se evidenciaron que en un espacio reducido se encontraban ubicadas diferentes cajas de la ANI y seguidamente otras que correspondían a instituciones diferentes.</p> <p>Sobre el particular en respuesta al informe preliminar³², la supervisión indicó:</p> <p><i>" Se aclaro que el área en la que se encuentran las cajas de la Agencia, es exclusiva para la agencia, en el momento de la auditoría había unas cajas en el piso, debido a que se encontraban en proceso de punteo o verificación." (Negrilla fuera de texto).</i></p>	

Sobre las circunstancias antes mencionadas es importante indicar que en la etapa de análisis de información y elaboración del informe preliminar de la auditoría³⁴, fueron consultados en el Sistema de Gestión Documental –ORFEO- documentos relacionados a la ejecución del contrato en mención, observándose requerimiento con radicado No. 20194090353801 del 15 de octubre de 2019 realizado por la Supervisión

³² Correo electrónico del 10 de diciembre de 2019, remitido por la Líder del proceso en encargo.

³⁴ Etapa posterior a la visita realizada el día 09 de octubre de 2019 a la bodega por parte de la Oficina de Control Interno de la ANI.

en donde solicita al contratista, el cumplimiento contractual, destacando para efectos del presente informe lo siguiente:

"(...) solicitud de cumplimiento de los términos del contrato 483 de 2019 (...) Estantería de Planos (...) Al respecto se informa que, en la auditoría realizada por la Oficina de Control Interno de la agencia el pasado 08 de octubre de 2019, se evidenció que no han sido instaladas estas estanterías y los rollos de planos se encuentran en deficientes condiciones de ordenación y conservación (...) Estación de Trabajo – (...) el espacio debe contar con cámaras de seguridad a las que la Agencia pueda acceder desde internet (...) Este servicio estuvo interrumpido por 3 días y el espacio de trabajo no funcionaban (...) un mueble tipo colmena con 40 espacios para la clasificación de documentos. al 8 de octubre de 2019, más de dos meses después de iniciado el contrato este no ha sido instalado (...)"

Mediante radicado No. 20194091117122 del 23 de octubre de 2019 el contratista da respuesta y remite soporte fotográfico de las medidas adoptadas para subsanar las debilidades señaladas, e indica una serie de argumentos respecto a lo solicitado por la supervisión.

Es así como, analizado de manera conjunta lo evidenciado en la visita de auditoría y lo señalado en párrafos precedentes, se concluye que existen debilidades en el control de la ejecución del contrato; razón por la cual se recomienda a la supervisión fortalecer los mecanismos de control que permitan (i) evidenciar de manera oportuna, situaciones sobre la ejecución del contrato, (ii) conminar al cumplimiento contractual y/o (iii) adelantar las gestiones correspondientes en la etapa de ejecución.

5. CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA: NO CONFORMIDADES Y/O RECOMENDACIONES

La Oficina de Control Interno, de acuerdo con el objeto y alcance de la auditoría, a continuación, expone las *No conformidades y Recomendaciones*, que tienen como único fin contribuir al mejoramiento del proceso:

5.1. NO CONFORMIDADES

5.1.1. Cronograma de transferencias documentales:

De acuerdo con lo señalado en el desarrollo del informe se observó la falta de emisión del cronograma de transferencias, respecto de la vigencia 2018, establecido en el procedimiento interno denominado archivo observación 3 y/o actividad No. 44.

De igual manera se evidenció que en el procedimiento existen diferencias en cuanto a la periodicidad del cronograma de transferencias documentales, toda vez que en la observación 3 del procedimiento se indica la emisión anual, en la actividad 44 se indica la emisión de dos veces al año y en entrevista a la líder del proceso se indica que se realiza cada dos años.

5.1.2. Sala de Consulta de documentación en la Entidad

Se observó en la verificación realizada a las instalaciones de archivo ubicados en el segundo piso de la Entidad que el área asignada, para la atención y consulta de documentos, en la actualidad se encuentra

ocupada para la radicación interna de documentos. Lo anterior evidencia incumplimiento de: (i) El procedimiento denominado Archivo actividad 52 y (ii) el Programa de Gestión Documental (PGD), acápite *acceso y consulta*, (Pág.14- 15³⁵).

5.1.3. De acuerdo con los resultados de las visitas realizadas a las instalaciones donde se encuentra el archivo central y el archivo de gestión, expuestos en el desarrollo del presente informe, se evidenciaron debilidades en cuanto a la organización, almacenamiento, preservación y control de los archivos físicos y digitales que se encuentran en estos sitios, incumpliendo los parámetros establecidos en el Manual del sistema integrado de conservación de documentos de archivo de la Agencia Nacional de Infraestructura la Ley General de archivo, Ley 594 de 2000 y sus acuerdos concordante sobre la materia. Por lo que se sugiere la adopción de acciones preventivas y correctivas a fin de evitar posibles eventos relacionados con la pérdida y/o deterioro de la documentación que se encuentra en ese depósito.

5.2.RECOMENDACIONES

De acuerdo con las situaciones observadas se realizan las siguientes recomendaciones:

❖ Actualizar el procedimiento de Archivo GADF-P-002 de 2015, en cuanto a:

- ✓ La normatividad vigente.
- ✓ Periodicidad en la elaboración del cronograma de transferencias documentales: Toda vez que se observó que existe una discordancia entre lo indicado en el procedimiento en la actividad 44, la cual indica: "(...) *Elaborar cronograma de transferencias dos veces al año (...)*" y lo señalado en la Resolución No. 448 de 2016, artículo octavo que señala: "... *el cronograma debe elaborarse anualmente por el área de Gestión Documental*".

Sobre este aspecto, se sugiere efectuar los ajustes pertinentes y a su vez implementar los puntos de control respectivos, con la finalidad de que las dependencias den cumplimiento efectivo a las entregas oportunas señaladas en el cronograma.

- ✓ Implementar el protocolo que se utiliza para la consulta de documentos que se encuentre en el área de archivo de la Entidad para personal interno y externos, de acuerdo con lo indicado por el proceso en respuesta a la entrevista realizada en el marco de la auditoría³⁶, para la consulta de documentos que se encuentre en el área de archivo de la Entidad para personal interno y externos

³⁵ (...) Las personas externas a la entidad pueden consultar los documentos en la sala de consulta con el acompañamiento de una persona del área de gestión documental, la sala cuenta con cámaras de seguridad(...)"

³⁶ Respuesta emitida por el proceso el día 04 de diciembre de 2019/ soporte en los papeles de trabajo de la auditoría.

- ❖ Adoptar las acciones pertinentes y urgentes entre la Entidad y el Outsourcing de archivo (contrato No. VAF-483 de 2019), respecto de la organización e inventario general de las cajas de archivo recibidas y su identificación provisional, con el fin de evitar la materialización de posibles riesgos como la de pérdidas de documentación e información.
- ❖ Se recomienda que, en el momento de efectuar la actualización al manual de organización de archivo de gestión de la Agencia Nacional de Infraestructura, se tenga en cuenta la naturaleza jurídica de la entidad; toda vez que, en el mismo se citan normatividad que corresponde a INCO, por ejemplo:
 - En el numeral 16. Entrega de documentos: *"... En concordancia con la resolución del INCO No. 690 de 2004..."*.
 - En el numeral 16. Entrega de documentos: *"... Todo el personal del INCO tiene derecho a consultar los archivos y a solicitar documentos en préstamo hasta por 30 días calendarios..."*.
 - En el numeral 17. Consulta y Préstamo: *"...atendiendo la circular 013 de 2004 emanada de la Gerencia del INCO, los expedientes y demás archivos no podrán salir de la esfera institucional..."*.
 - En el numeral 20. Responsabilidades: *"...En la resolución del INCO No. 690 de 2004 se establece ARTÍCULO 15. RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS. Los responsables de los archivos del Instituto Nacional de Concesiones son..."*.
- ❖ Respecto del contrato VAF 475 de 2018 cuyo objeto es *"contratar los servicios especializado en administración de gestión documental que incluye bodegaje, traslado de documentos, digitalización, consulta y espacio de trabajo para el archivo"- estado del contrato terminado* de acuerdo con lo expuesto en el presente informe y teniendo en cuenta que se encuentra el contrato terminado y estando en el término de liquidación, se recomienda fortalecer los controles y/o adelantar las acciones correspondientes.
- ❖ Respecto del contrato No. VAF-483 de 2019 cuyo objeto es *"el contratista se obliga para con la agencia nacional de infraestructura, a prestar sus servicios especializados en administración de gestión documental que incluye bodegaje, custodia, traslado de documentos, digitalización, consulta, personal, insumo y espacio de trabajo para el archivo"* suscrito entre la agencia nacional de infraestructura y DIGICOM SYSTEM CORPORATION S.A. – estado en ejecución, se evidenciaron debilidades en el control de la ejecución del contrato razón por la cual se recomienda a la supervisión fortalecer los mecanismos de control que permitan (i) evidenciar de manera oportuna, situaciones sobre la ejecución del contrato, (ii) conminar al cumplimiento contractual y/o (iii) adelantar las gestiones correspondientes en la etapa de ejecución.
- ❖ Respecto a la Política de Gestión Documental, y analizada la respuesta emitida por el proceso en el marco de la auditoría: *"La Política de Gestión Documental se encuentra elaborada y será remitida al Comité de Gestión y desempeño para su posterior revisión y aprobación."*, se recomienda efectuar

las acciones pertinentes que permitan la adopción y socialización de esta dada la importancia en materia de gestión documental.

Auditó:



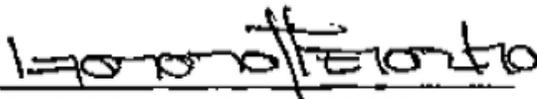
Luz Mary Hernandez Villadiego
Auditora Oficina de Control Interno

Revisó:



Andrea Reyes Saavedra
Oficina de Control Interno

Aprobó:



Gloria Margoth Cabera RUBIO
Jefe Oficina de Control Interno