	OFICINA DE CONTROL INTERNO	MONITOREO Y CONTROL	
	INFORME SEGUIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL 2023		
	Código: CI-000.00	Versión: 00	Página 1 de 7

INFORME DE SEGUIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL 2023

La Oficina de Control Interno, dando cumplimiento a la Ley de archivos (Ley 594 del 2000), realizó seguimiento a la Implementación de los controles en el trámite de la información, procesamiento, almacenamiento y salida; provenientes del área de gestión documental, durante el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2023.

OBJETIVOS

Auditar el proceso de gestión de archivo y correspondencia de enero a diciembre del 2023, verificando el cumplimiento y desarrollo de las actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación manejo y organización de la gestión documental.

Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y los procedimientos, formatos establecidos, riesgos e indicadores de acuerdo con el proceso de archivo.

Revisar la administración y la disposición adecuada y oportuna de la documentación de la Entidad.

CRITERIOS NORMATIVOS

Ley 4 de 1913. Obligación de recibir los archivos por inventario y arreglarlos convenientemente de acuerdo con el tiempo en que funcionen.

Constitución Política de 1991 art, 15 ,74.

Ley 190 de 1995 Estatuto Anticorrupción Art. 27 y 29.

Ley 594 de 2000: Ley General de Archivo.

Plan institucional de archivos pinar Art 21 de la ley 594.

Circular 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Organización de Historias Laborales.

Circular 001 de 2011 del Archivo General de la Nación. Protección de Archivos por Ola Invernal.

Ley 1437 de 2011 Código Contencioso Administrativo capítulo cuarto artículo 53.


"Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos"

Carrera 47 Sucre No 49-12 Ed. Lotería de Medellín – Piso 6

PBX: (057 - 4) 448 83 10

www.riaforestal.org - Correo Electrónico: secretaria@riaforestal.org

Medellín - Colombia

	OFICINA DE CONTROL INTERNO	MONITOREO Y CONTROL	
	INFORME SEGUIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL 2023		
	Código: CI-000.00	Versión: 00	Página 2 de 7

Ley 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones para la protección de Datos Personales.

Decreto-ley 2106/2019 de la función pública.

Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia.

Circular 001 de 2014 del Archivo General de la Nación. Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.

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 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

Resolución 026 de 2016 Por medio de la cual se establecen ajustes al manual de funciones generales y competencias laborales y los requisitos mínimos para los cargos de la planta de personas administrativo de la Reforestadora integral de Antioquia.

Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en los relacionado con Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Resolución 010 de 2018 Por medio de la cual se modifica Parcialmente la Resolución N° 005 de enero 23 de 2017 que modificó y reglamentó el Comité interno de Archivo de la Reforestadora integral de Antioquia.

Resolución 074 de 2019: Por medio del cual se conforma y reglamenta el comité de gestión y desempeño de la Reforestadora integral de Antioquia.

CONTEXTO DEL PROCESO A AUDITAR

Gestión Documental se define en el mapa de procesos de la entidad como un proceso de apoyo que funciona como área de Administración Documental. El desarrollo de sus funciones es transversal con la gestión de los procesos. Esta área se subdivide en:

Ventanilla de Correspondencia: Se realiza recepción y radicación de la documentación interna y externa de la Entidad a fin de distribuir de acuerdo con solicitud y trámite. La distribución a las oficinas se hace por medio de mensajería interna.


"Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos"

Carrera 47 Sucre No 49-12 Ed. Lotería de Medellín – Piso 6

PBX: (057 - 4) 448 83 10

www.riaforestal.org - Correo Electrónico: secretaria@riaforestal.org

Medellín - Colombia

	OFICINA DE CONTROL INTERNO	MONITOREO Y CONTROL	
	INFORME SEGUIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL 2023		
	Código: CI-000.00	Versión: 00	Página 3 de 7

Procesos Archivísticos: Son las actividades encaminadas a la custodia y protección de los documentos producidos por la entidad en el marco de la gestión institucional.

METODOLOGÍA

Se tomarán como base las políticas, procedimientos y formatos establecidos en “RIA” S.A. para la gestión documental, los cuales están alineados con los requerimientos del Archivo General de la Nación y se verificará la conformidad de la aplicación del proceso de Organización de Documentos en el archivo de gestión lo cual implica la clasificación, ordenación, foliación, descripción, rotulación, diligenciamiento del inventario documental y almacenamiento de los documentos de archivo producidos por cada una de las áreas. En el desarrollo de la auditoría se realiza entrevista a los empleados de la Reforestadora responsables del proceso, la cual realiza en el área de archivo.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

De conformidad con la normatividad general que regula la gestión documental y su división, se identifican las siguientes variables a evaluar:

Determinar la existencia de las tablas de retención y valoración de archivo.

Verificar las condiciones físicas de bodega de documentación.

Determinar la adecuada organización en los estantes, su identificación.

Establecer la fácil consulta de la documentación.

Verificar el proceso de clasificación y depuración.

Verificar el cumplimiento del traslado de fondos documentales de las dependencias al archivo central.

Determinar si se realiza en forma adecuada y se cumple con los parámetros establecidos por el archivo.

Determinar la realización de reuniones del comité de Archivo.


Determinar el control de documentación prestada y su efectiva recuperación.

“Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos”

Carrera 47 Sucre No 49-12 Ed. Lotería de Medellín – Piso 6

PBX: (057 - 4) 448 83 10

www.riaforestal.org - Correo Electrónico: secretaria@riaforestal.org
Medellín - Colombia

	OFICINA DE CONTROL INTERNO	MONITOREO Y CONTROL	
	INFORME SEGUIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL 2023		
	Código: CI-000.00	Versión: 00	Página 4 de 7

Establecer la realización del proceso de eliminación documental.

Determinar las medidas de seguridad en las bodegas del archivo central.

Valorar la adecuada manipulación de la documentación y la existencia de los elementos de protección de los servidores que realizan los procesos.

Inspeccionar las instalaciones donde se presta el servicio.

Establecer si las condiciones físicas e instalaciones son adecuadas para la labor.

OBSERVACIONES

Para la vigencia 2023, RIA contrato con la firma Soluciones y Servicios Documentales - Soldoc S.A.S., mediante contrato de prestación de servicios número CPS-874-2023, cuyo objeto fue la asesoría y apoyo en la organización y digitación de los expedientes contractuales generados entre 2020 y septiembre de 2023, por un plazo de 4 meses, con fecha de perfeccionamiento el 26 de mayo del 2023 y un valor contratado de \$16.000.000.

Como resultado del anterior proceso contractual se logró la digitalización de la información de dichos períodos, la organización cronológica de los documentos, logrando obtener una eficiencia en la consulta por parte de las dependencias de RIA.

Adicionalmente RIA contrato con la firma Soldoc S.A.S., mediante contrato prestación de servicios número CPS-926-2023, cuyo objeto fue la elaboración de las tablas de valoración documental, las tablas de retención documental de RIA, por un plazo de 5 meses, con fecha de perfeccionamiento el 20 de septiembre del 2023 y un valor contratado de \$35.000.000.

Como resultado del anterior proceso contractual se realizó la elaboración de los instrumentos archivísticos como herramientas para la organización de los archivos de gestión, logrando agilidad en los procesos, oportunidad y eficiencia administrativa.

Seguidamente dentro del desarrollo de auditoria se logró evidenciar lo siguiente:

Determinar la existencia de las tablas de retención y valoración de archivo:

RIA cuenta a la fecha con las tablas tanto de valoración como retención documental, en cumplimiento a la normatividad de archivo, lo anterior de acuerdo a lo contratado con la firma Soldoc S.A.S para la vigencia 2023.


"Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos"

Carrera 47 Sucre No 49-12 Ed. Lotería de Medellín – Piso 6

PBX: (057 - 4) 448 83 10

www.riaforestal.org - Correo Electrónico: secretaria@riaforestal.org

Medellín - Colombia

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	OFICINA DE CONTROL INTERNO	MONITOREO Y CONTROL	
	INFORME SEGUIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL 2023		
	Código: CI-000.00	Versión: 00	Página 5 de 7

Verificar las condiciones físicas de bodega de documentación:

RIA ha realizado las adecuaciones necesarias para la bodega y conservación del material documental.

Determinar la adecuada organización en los estantes, su identificación:

De acuerdo con el contrato realizado con la firma Soldoc, se logró la clasificación, identificación y ubicación del material de los procesos contractuales de RIA.

Establecer la fácil consulta de la documentación:

Uno de los objetivos del contrato realizado con la empresa Soldoc, fue facilitar la consulta de la documentación de la Reforestadora Integral de Antioquia, la cual pudo ser corroborada por la Oficina de Control Interno.

Verificar el proceso de clasificación y depuración:

La Oficina de Control Interno pudo evidenciar el proceso de clasificación y depuración del material documental de RIA.

Verificar el cumplimiento del traslado de fondos documentales de las dependencias al archivo central:

Este proceso está en ejecución actualmente (plazo 6 meses).

Determinar si se realiza en forma adecuada y se cumple con los parámetros establecidos por el archivo:

Este proceso está en ejecución actualmente (plazo 6 meses).

Determinar la realización de reuniones del comité de Archivo:

Este comité lo absorbió el Comité de MIPG, se pudo evidenciar por parte de la Oficina de Control Interno las actas del Comité de Archivo.


"Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos"

Carrera 47 Sucre No 49-12 Ed. Lotería de Medellín – Piso 6

PBX: (057 - 4) 448 83 10

www.riaforestal.org - Correo Electrónico: secretaria@riaforestal.org

Medellín - Colombia

 REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. <small>NIT: 811.038.424-6</small>	OFICINA DE CONTROL INTERNO	MONITOREO Y CONTROL	
	INFORME SEGUIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL 2023		
	Código: CI-000.00	Versión: 00	Página 6 de 7

Determinar el control de documentación prestada y su efectiva recuperación:

La Oficina de Control Interno pudo corroborar el control en la documentación prestada y su respectiva devolución, dicho procedimiento se elabora mediante formato de control por el área de gestión documental con las respectivas firmas.

Establecer la realización del proceso de eliminación documental:

Se comienza a realizar a partir de la convalidación de las tablas documentales y depende del nombramiento del profesional idóneo.

Determinar las medidas de seguridad en las bodegas del archivo central:

Se detectan debilidades en cuanto al control de ingreso del personal de la empresa como externo al área de archivo, se debe adquirir mobiliario tales como ventanilla de radicación y cámaras de control.

Valorar y manipulación de la documentación y la existencia de los elementos de protección de los servidores que realizan los procesos:

La manipulación es adecuada, se deben adquirir los elementos de protección personal tales como guantes, tapabocas y batas para la manipulación de los expedientes contractuales.

Inspeccionar las instalaciones donde se presta el servicio:

Se debe fortalecer la seguridad en los accesos y controles, con los mecanismos y elementos de control apropiados.


Establecer si las condiciones físicas e instalaciones son adecuadas para la labor:

La Oficina de Control Interno pudo evidenciar que las condiciones física e instalaciones para el almacenamiento del material documental son adecuadas.

RECOMENDACIONES

Se recomienda que acorde a lo definido en plan de archivo - PINAR, cada vigencia apropie las partidas presupuestales suficientes, que permitan la ejecución de los proyectos del Plan y el fortalecimiento del proceso de gestión documental y archivística de RIA, mirando hacia

“Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos”

	OFICINA DE CONTROL INTERNO		MONITOREO Y CONTROL	
	INFORME SEGUIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL 2023			
	Código: CI-000.00		Versión: 00	Página 7 de 7

nuevas tecnologías, que modernicen la función y aseguren la conservación del acervo documental.

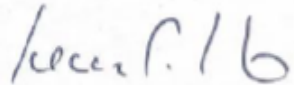
Se recomienda exigir la entrega del inventario documental de archivo, que se encuentra bajo la custodia del personal de RIA y contratistas, cuando se presente retiro definitivo del cargo, traslado y culminación de obligaciones contractuales.

Se recomienda continuar con la empresa que ha venido implementando y apoyando el proceso documental por el liderazgo y buenas prácticas, lo anterior para elaborar el Plan institucional de archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental PGD, de acuerdo con la Ley vigente de Archivos, estos dos instrumentos se elaboran cada vez que inicia una nueva administración.

CONCLUSIONES

De acuerdo con la normatividad vigente y directrices establecidas por el Archivo General de la Nación, se concluye que RIA está cumpliendo con el objetivo del proceso de Gestión documental y Archivo en forma eficiente.

Atentamente,



JUAN CARLOS JARAMILLO VELEZ

Jefe Oficina de Control Interno

Reforestadora Integral de Antioquia "RIA" S.A.

Correo: controlinterno@riaforestal.org

Copia virtual: Oficina Control Interno RIA S.A., Pagina Web RIA S.A.

Copia Física: Carpeta comunicaciones RIA S.A. y Control Interno 2024 y Seguimiento Gestión Documental 2023

"Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos"

Carrera 47 Sucre No 49-12 Ed. Lotería de Medellín – Piso 6

PBX: (057 - 4) 448 83 10

www.riaforestal.org - Correo Electrónico: secretaria@riaforestal.org

Medellín - Colombia