

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR - Y PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

De conformidad con el Plan Anual de Auditorías basado en riesgos vigencia 2024 aprobado el 26 de diciembre de 2023 por el Comité de Coordinación de Control Interno y en cumplimiento del rol de Evaluación y Seguimiento descrito en el Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017, la Oficina de Control Interno- OCI, realizó seguimiento a la implementación del **Plan Institucional de Archivo - PINAR y Programa De Gestión Documental – PDG** en el período comprendido entre el 1 de julio de 2023 al 31 de agosto de 2024, teniendo en cuenta que para la vigencia 2023 se evaluó el avance hasta el 30 de junio de 2023.

Aspectos Generales

1- Plan de Gestión Documental- PGD

La entidad adoptó mediante Resolución 1017 de 2021 el programa de Gestión documental para el período 2021-2024 y, como objetivo general estableció: *Contribuir al interior de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos con el fortalecimiento de los procesos de la gestión documental y el establecimiento de lineamientos estándares a corto, mediano y largo plazo para garantizar la correcta administración, seguimiento y control de la información documental de forma tal que facilite la prestación adecuada de los servicios de información y archivo.*

Documento que se puede consultar en la página Web de la Entidad en la siguiente ubicación:

https://www.bomberosbogota.gov.co/sites/default/files/instrumentos_gestion_informacion/GR-PG01%20Programa%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental.pdf

Establecieron cinco (5) planes con diez y siete (17) actividades para ejecutar en el período 2021-2024; verificadas las evidencias allegadas por el área de Gestión Documental se observa el siguiente nivel de cumplimiento:

Plan	Actividades	% cumplimiento
1. Apoyo a organización de los archivos de gestión	3	66,65
2. Creación y actualización de instrumentos y procedimientos archivísticos	4	100
3.Divulgación e Implementación de instrumentos y procedimientos archivísticos	5	90
4. Realización de planes y Programas Específicos	4	75
5.Organizar Fondo Documental Acumulado	1	100
Total	17	86.33

Elaboración OCI

A continuación, relacionamos las actividades que presentaron baja ejecución:

Actividad	Observación OCI	% ejecución
Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Se observa borrador del documento "Modelo de Requisitos Técnicos y Funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.", de acuerdo con la información recibida por la profesional responsable de Gestión documental, este fue elaborado en la vigencia 2023, para el 2024 no se ha realizado gestión	25
Implementar las Tablas de Retención Documental — TRD— y Tablas de Valoración Documental — TVD— en el archivo central de la UAECOB	Se observan las actas de visitas a las dependencias de la Entidad en donde realizan el diagnóstico documental y las transferencias; también allegan los oficios de la Gestión adelantada ante el Archivo distrital, no ha sido posible obtener la convalidación de las TRD de la Entidad siguen vigentes las del 2013.	50
Elaborar documento programa de auditoría y control	No allegan evidencias que den cuenta de esta actividad	0
Promedio		25

Elaboración OCI

Se sugiere, revisar en el contexto del Comité de Gestión y Desempeño la baja ejecución de estas actividades con el fin de que se adopten las acciones de mejora pertinentes que permitan reprogramarla para el cuatrienio 2025-2028 con el fin de que se cumpla con la meta propuesta, teniendo en cuenta la importancia de éstas en la correcta administración, seguimiento y control de la información documental.

Recomendamos escalar la gestión con las instancias correspondientes con el fin de que el tema de las tablas de retención documental de la Entidad logre actualizarse y de cuenta de la producción documental acorde al actual mapa de procesos Institucional.

2- Plan Institucional de Archivo- PINAR

El Decreto Nacional 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 señala dentro de los instrumentos archivísticos el Plan Institucional de Archivos (PINAR) como instrumento estratégico de la política de gestión documental.

Teniendo en cuenta lo anterior la Entidad diseña el plan Institucional de archivo PINAR y establece como objetivo: *Definir los planes y proyectos de la Gestión Documental de la UAECOB, a ejecutarse en el periodo comprendido entre el 2021 y 2024, contruidos a partir de los aspectos críticos evidenciados en el Diagnóstico Integral de Archivos.*

En la página Web Institucional se observa la versión 05 del 29 de enero de 2024 del mencionado Plan en la siguiente ubicación:

https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.bomberosbogota.gov.co%2Fsites%2Fdefault%2Ffiles%2Fplaneacion%2FGR-PL01%2520Plan%2520Institucional%2520de%2520Archivos_PINAR%2520V5.docx&wdOorigin=BROWSELINK.

Se observa en el cronograma que programaron once (11) actividades, las cuales presentaron el siguiente resultado una vez evaluadas las evidencias presentadas por el área de Gestión Documental de la Entidad:

ITEM	PLANES, PROYECTOS Y ACTIVIDADES	Observación Oficina de Control Interno	% de cumplimiento
1	Proyecto de gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	No se observan las comunicaciones, allegan relación en Excel que contiene información de los lotes de información digitalizados. No se observa el cumplimiento de la meta propuesta Implementación Sistema de Gestión Documental de Expediente Electrónico de Archivo - SGDEA	80
2	Plan de capacitación de instrumentos, procedimientos y guías de Gestión Documental	Se evidencian las actas de capacitación realizadas en las diferentes dependencias de la Entidad en temas relacionados con la Gestión Documental de la Entidad.	100
3	Actualización, divulgación e implementación de la Política de Gestión Documental	El seguimiento a esta actividad se realizó en la vigencia 2022 y se observó cumplimiento	100
4	Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la UAECOB.	El seguimiento a esta actividad se realizó en la vigencia 2022 y se observó cumplimiento	100
5	Actualización e implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de la UAECOB	Se evidencian las actas de las visitas realizadas a las dependencias de la Entidad, en donde tratan temas de PGD, PINAR, transferencias, han venido cumpliendo con la actividad propuesta en el período evaluado. En el programa de gestión documental establecieron 19 actividades y quedaron pendientes 4 por cumplir.	86,33
6	Realizar los trámites para la convalidación de las TRD frente al Consejo Distrital de archivos de Bogotá e Implementación	Se evidencian los oficios citados en la descripción de las evidencias, la Entidad ha venido adelantando gestión para lograr la convalidación de las TRD; la gestión no ha sido exitosa, por lo que se recomienda escalar esta solicitud con el	50

7	de las Tablas de Valoración Documental – TVD, en el archivo central de la UAECOB. Elaboración y actualización de los inventarios documentales en los archivos de gestión de la UAECOB	Ente rector y presentarlo en CIGD con el fin de que se tomen acciones que permitan lograr la gestión de manera expedita. Se observan las actas de reunión de las visitas realizadas a las dependencias de la Entidad en donde realizan los inventarios documentales en los archivos de gestión.	100
8	Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC de la UAECOB	Se observa el cronograma de visitas a las dependencias de la Entidad, así como las actas levantadas en el desarrollo de la gestión de las transferencias y diagnóstico documental, han venido cumpliendo con las actividades propuestas	90
9	Articulación del Proceso de Gestión documental con la Política Cero Papel	Se observa el acta #9 del 29/09/2022 el CGD en donde aprueban renombrar la actividad. Se evidencia la política de cero papeles actualizados con versión 2 del 29/04/2023, se observa articulación con la política de gestión documental, cumplieron con la actividad propuesta	100
10	Actualización de las guías y procedimientos de Gestión Documental de la UAECOB	Esta actividad la programaron y cumplieron en la vigencia 2021	100
11	Plan de adecuación de los espacios para la conservación de archivos de gestión de la UAECOB.	Se verificó en el seguimiento anterior 2022, el archivo fotográfico de la organización de los expedientes documentales en las 17 Estaciones de Bomberos con el fin de cumplir con el plan de adecuación y conservación,	100
Promedio			91

Elaboración OCI

Con el resultado obtenido se puede concluir que no se cumplió con la meta de implementación del PINAR para el cuatrienio (100%), recomendamos informar en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional las causas que impidieron cumplir con la meta propuesta con el fin de que se adopten las acciones de mejora pertinentes que permitan cumplir con las actividades cuyo porcentaje de avance es menor al 100%.

En este plan también programan una actividad relacionada con la convalidación de las tablas de retención documental de la Entidad, gestión que no ha sido posible adelantar exitosamente; por lo que reiteramos la recomendación de escalar la diligencia ante las instancias correspondientes (Consejo Distrital de Archivo- artículo 9 Decreto 2578 de 2012).

Conclusión

Con base en el seguimiento adelantado por la Oficina de Control Interno y una vez evaluadas las evidencias y los documentos e informes que soportan la gestión adelantada

para ejecutar las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental-PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR para la vigencia evaluada, se puede concluir que a pesar de las tareas adelantadas por el área de Gestión Documental de la Entidad no se cumplió con la meta establecida para el cuatrienio que culmina en la vigencia 2024, por lo que se hace importante adelantar las gestiones necesarias con el fin de cumplir con las metas establecidas en los planes valorados en este seguimiento.

Recomendaciones

- De conformidad con el Artículo 24 de la Ley 594 del 2000 y Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014 la entidad cuenta con la Tabla de Retención Documental TRD convalidada por el Consejo Distrital de Archivos, mediante el Acuerdo No. 2 del 9 de septiembre de 2013.

No obstante, este instrumento archivístico debe actualizarse de acuerdo con el análisis realizado el 07 de septiembre de 2020 en mesa de trabajo con el grupo evaluador de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá que visitó la Entidad.

Se recomienda a la UAECOB que una vez realice la actualización de las TRD, se surta el trámite de aprobación, convalidación y registro en el Registro Único de Series Documentales.

Asimismo, socializar e implementar la TRD en todas las dependencias de la entidad.

- Se recomienda presentar ante el comité de gestión y desempeño el informe de las gestiones adelantadas para cumplir con las actividades que presentaron baja ejecución en los planes evaluados en este seguimiento, con el fin de que se adopten las mejoras necesarias para cumplir con la óptima implementación del PGD y del PINAR Institucional.



Proyectó: María del Carmen Bonilla- Profesional especializada 222 grado 20
Revisó: Jaime Hernando Arias Patiño- jefe OCI