

	INFORME DE CONTROL INTERNO		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	Versión 02	FECHA 08/08/2016	
	Código VI-A1-300-25.1	Página 1 de 6	

DENOMINACIÓN DEL TRABAJO: Informe de la Gestión Documental con relación a las acciones efectuadas durante el periodo de Gobierno 2020 – 2023, para la entrega de los archivos con ocasión del cambio de administración en las entidades del orden territorial – Banco Inmobiliario de Floridablanca.

DESTINATARIOS: Archivo General de la Nación e integrantes del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno.

OBJETIVO(S): Informe de seguimiento con respecto a las acciones efectuadas por el Banco Inmobiliario de Floridablanca, en desarrollo de la política de Archivos y Gestión Documental.

ALCANCE: El alcance determinado para la realización de este seguimiento, contempla el período comprendido entre el 1 enero de 2020 al 30 de Junio de 2023.

INTRODUCCION

En atención a lo solicitado en la Circular 003 del 15 de mayo de 2023 por parte del Archivo General de la Nación como órgano rector de la política de archivos y gestión documental a los Jefes de Control Interno, pertenecientes a las entidades públicas del orden territorial: Gobernaciones, alcaldías, personerías, concejos municipales y asambleas departamentales de presentar informe de seguimiento respecto a las acciones efectuadas por la administración en desarrollo de la política de Archivos y Gestión Documental.

En virtud de lo señalado en la Circular en comento, el profesional especializado de Control Interno del BIF, de conformidad al rol de seguimiento y control señalado en la Ley 87 de 1993 y el Decreto único compilatorio de la función pública No. 083 de 2015, procedió a realizar seguimiento a las acciones adelantadas por parte de la entidad en el periodo comprendido del 01 de enero de 2020 al 30 de junio de 2023 en el cumplimiento de la política de Archivos y Gestión Documental.

En este orden, se verifica que mediante Acuerdo de Junta Directiva No.002 de 2017 por medio del cual se adopta la estructura administrativa del Banco Inmobiliario de Floridablanca, se estableció que el área denominada Secretaría General y Administrativa debe ***“Garantizar la formulación y ejecución de políticas, estrategias, organización y existencia del archivo o patrimonio documental del Banco Inmobiliario de acuerdo con las normas legales vigentes y liderar la implementación de los programas de gestión documental que permitan el***

ELABORÓ: CALIDAD	FECHA: JULIO/16	REVISÓ COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
---------------------	--------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	INFORME DE CONTROL INTERNO		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	Versión 02	FECHA 08/08/2016	
	Código VI-A1-300-25.1	Página 2 de 6	

mantenimiento, manejo, custodia, cuidado y conservación del archivo de acuerdo a la normatividad vigente”

Así mismo, mediante Resolución No. 279 de 2022 "Por medio del cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales del Banco Inmobiliario de Floridablanca"; se evidencia que existe un empleo denominado Técnico Operativo código 314 grado 01, cuyo propósito principal es ***“Dar soporte y asistencia técnica en el área administrativa y financiera en los procesos y procedimientos de archivo, gestión documental y atención al usuario de conformidad con las normas vigentes”***

METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO.

Para el cumplimiento del Circular 003 de 2023 del Archivo General de la Nación, el profesional especializado de control interno, procedió a solicitar la respectiva información al técnico operativo encargado del proceso de gestión documental de la entidad, y posteriormente verificar el uso y aplicación de los instrumentos archivísticos.

Conforme a los resultados obtenidos se reflejan las siguientes evidencias de la implementación de los instrumentos archivísticos del BIF, en cumplimiento a las directrices dadas para el cumplimiento de la política de archivos y gestión documental.

DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

a) Programa de Gestión Documental - PGD:

Se evidencia que el PGD se actualizó en la vigencia 2022 y sus acciones están en proceso de implementación, tales como la identificación de documentos vitales, formatos electrónicos y plan de auditoría, en cuanto a capacitación el personal a cargo del archivo ha recibido capacitación por parte del AGN de las diferentes temáticas de la gestión documental, el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad www.bif.gov.co ruta o link de acceso <https://www.bif.gov.co/programa-de-gestion-documental/>

b) Cuadro de Clasificación Documental:

ELABORÓ: CALIDAD	FECHA: JULIO/16	REVISÓ COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
---------------------	--------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	INFORME DE CONTROL INTERNO		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	Versión 02	FECHA 08/08/2016	
	Código VI-A1-300-25.1	Página 3 de 6	

Consiste en el resumen de las series y subseries clasificadas por parte de cada una de las unidades administrativas para la organización de los archivos de gestión. El archivo central del BIF suministra cuadro de clasificación existente en la entidad el cual es utilizado como instrumento de consulta y verificación de uso de las series y subseries por parte de las unidades administrativas para la organización y se encuentra publicado en la página web de la entidad <https://www.bif.gov.co/programa-de-gestion-documental/>.

Verificada la documentación se hace constar que la entidad ha venido aplicando, el cuadro de clasificación documental establecido, el cual fue socializado con las áreas de producción documental y aplicado en el momento de la elaboración del mismo CCD y TRD evidenciándose esto en el proceso de organización documental en los archivos de gestión de la entidad, para su posterior transferencia documental, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

c) Tablas de Retención Documental - TRD:

Las tablas de retención documentales El BIF, están debidamente convalidadas según Resolución expedida por la Gobernación de Santander - Consejo Departamental de Archivo N° 23545 del 22-Dic-2016, durante la vigencia 2022, se adelantó el proceso de actualización de las mismas teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la normatividad vigente y la estructura de la entidad, se realizó revisión con cada área productora, actualmente se encuentran en estudio y revisión para ser remitida al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y futura convalidación con la entidad competente.

Para la vigencia 2022 la entidad contrato los servicios profesionales, de apoyo a la gestión del proceso de gestión documental, a través del CPS No 092-2022 de fecha 31 de agosto de 2022, publicado en la página SECOP II de la entidad, para ejecutar la actualización de los instrumentos archivísticos de la entidad las cuales se encuentran entregados y recibidos a satisfacción y publicados en la página web de la entidad, Link <https://www.bif.gov.co/programa-de-gestion-documental/>

Se verificó que durante el periodo a evaluar 2020-2023 se realizaron transferencias

ELABORÓ: CALIDAD	FECHA: JULIO/16	REVISÓ COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
---------------------	--------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	INFORME DE CONTROL INTERNO		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	Versión 02	FECHA 08/08/2016	
	Código VI-A1-300-25.1	Página 4 de 6	

primarias según lo establecido con los periodos del ciclo vital en las TRD y procedimientos archivísticos, las cuales se pueden evidenciar en; Circular 001 de 2021, Circular 005 de 2022, Circular 019 de 2023.

A la fecha se están adelantando las siguientes acciones frente a la actualización, aprobación y convalidación de las TRD conforme a la nueva estructura departamental.

1. Formulación de plan de trabajo para la actualización de la TRD.
2. Socialización de borradores de TRD a cada una de las unidades productora con fecha mes de abril de 2023
3. El técnico operativo encargado de gestión documental cuenta con un inventario de las transferencias realizadas durante las vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023. El cual se relaciona en tiempo real el cumplimiento por parte de cada unidad productora.
4. Se encuentra en ejecución el plan de trabajo cuyas acciones siguientes son la presentación ante el comité institucional de gestión desempeño y su posterior presentación a la entidad competente.

d) Tablas de Retención Documental - TRD:

Se informa que las tablas de retención documentales del BIF, están debidamente convalidadas según Resolución de la Gobernación de Santander - Consejo Departamental de Archivo N° 23545 del 22-Dic-2016, con las cuales se realizaron las transferencias documentales ya mencionadas en el ítem anterior y a la fecha No se han realizado procesos de eliminación según lo establecido en las TRD, igualmente se informa que la entidad no posee documentos relacionados con casos de violación de derechos humanos a fines, así mismo los procesos de conservación total y selección se han llevado conforme a lo establecido en las mismas TRD.

Frente disposición final de los archivos no se cuenta con acciones de disposición final de los archivos de la entidad.

e) Inventarios documentales:

En cuanto a los archivos de los documentos que custodia el archivo central se presenta

ELABORÓ: CALIDAD	FECHA: JULIO/16	REVISÓ COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
---------------------	--------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	INFORME DE CONTROL INTERNO		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	Versión 02	FECHA 08/08/2016	
	Código VI-A1-300-25.1	Página 5 de 6	

documental archivo de Excel en el que se relaciona el registros de expedientes en custodia por parte de operador de archivo. Así mismo se cuenta con un inventario documental de los archivos transferidos y en custodia del archivo central de series documental más consultadas por parte de la entidad, que corresponden a decretos, resoluciones, hojas de vida, comunicaciones y contratos, entre otras.

EL profesional especializado de control interno hace constar que los inventarios de los archivos de gestión, así como los funcionarios que los custodian cuentan con las herramientas para su normal funcionamiento y se les ha capacitado sobre el manejo del FUID según lo establecido por el AGN.

De igual manera se evidencia que el inventario del archivo central, se encuentra en un avance del 95% de su levantamiento en el FUID. La entidad cuenta con 120 metros lineales y con un inventario de 505 cajas X 200 expedientes, garantizando su disponibilidad y acceso a la información solicitada por los diferentes entes o usuarios los cuales se encuentran publicados en la página web de la entidad. Registro fotográfico.

Se deja constancia que no fue viable verificar directamente los archivos de gestión teniendo en cuenta que el 17 de abril de 2023, se presentó un siniestro y los archivos de gestión debieron ser custodiados en una bodega, mientras se supera el incidente.

f) **Tablas de Valoración Documental:**

De acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 002 de 2004 del AGN, el Banco Inmobiliario de Floridablanca, No tiene fondos acumulados, pues los documentos que reposan en el archivo central se encuentran organizados y son desde año 2005, por lo tanto, no se han elaborado TVD y los mismos se han manejado de acuerdo al ciclo vital establecido en las TRD convalidadas en el año 2016 por el Consejo Departamental de Archivo según Resolución N° 23545. En consecuencia se evidencia que el Banco Inmobiliario de Floridablanca - BIF no cuenta con Tablas de Valoración Documental - TVD como instrumento archivístico de gestión documental.

ELABORÓ: CALIDAD	FECHA: JULIO/16	REVISÓ COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
---------------------	--------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	INFORME DE CONTROL INTERNO		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	Versión 02	FECHA 08/08/2016	
	Código VI-A1-300-25.1	Página 6 de 6	

DOCUMENTOS Y ARCHIVOS RELATIVOS A LOS DERECHOS HUMANOS

De acuerdo con la información suministrada por el encargado de gestión documental, la entidad no cuenta con documentación asociada o relacionada con los derechos humanos, en razón a su naturaleza específica, teniendo en cuenta lo señalado en el Artículo 2.8.5.4.7 del decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2015.

NOTAS:

- La naturaleza de la labor de seguimiento ejecutada por el profesional especializado encargado de Control Interno se encuentra limitada por restricciones de tiempo, recursos y alcance, razón por la que procedimientos más detallados podrían develar asuntos no abordados en la ejecución de este trabajo.
- La evidencia recopilada para propósitos del seguimiento efectuado versa en información suministrada por el personal y/o colaboradores pertenecientes al proceso o actividad auditada, a través de solicitudes y consultas realizadas por el profesional especializado encargado de Control Interno. Nuestro alcance no pretende corroborar la precisión de la información y su origen.



ERIKA LILIANA MONSALVE DIAZ

Profesional Especializada Encargada

Control Interno

ELABORÓ: CALIDAD	FECHA: JULIO/16	REVISÓ COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
---------------------	--------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------