

	AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P. NIT: 800'100.553 - 2		
	REPORTE REVISIONES Y SELECTIVAS DE CONTROL INTERNO Versión 5.0		

Fecha	28	04	2023
Proceso - Área / Dependencia	Seguimiento al Plan Institucional de Archivos - PINAR		
Destinatarios	Gerencia y Subgerencia Administrativa		

1. OBJETIVO

Realizar seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno al Plan Institucional de Archivo vigencia 2023, conforme al cumplimiento del desarrollo de las actividades definidas en la vigencia.

2. ALCANCE

Efectuar verificación de la ejecución de las actividades registrada en el Plan Institucional de Archivo por parte de los responsables en la vigencia 2023. Dicho seguimiento abarcó las actividades ejecutadas hasta el momento del presente seguimiento.

3. PROCEDIMIENTO

Revisión documental del Plan Institucional de Archivo y verificación de los registros de la ejecución de las mismas.

4. RECURSOS

Inspección ocular y revisión general de la documentación solicitada y puesta a disposición del grupo auditor, guías, formatos y protocolos de control interno.

5. RESULTADOS

El Plan Institucional de Archivo – PINAR ha sido establecido para un periodo de tiempo de cuatro (4) años contemplando las vigencias desde el 2020, hasta el 2023; En el PINAR, se establecieron acciones de corto, mediano y largo plazo, las cuales se visualizan en el siguiente cuadro:

PLAN O PROYECTO	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)		
	2020	2021	2022	2023
Proyecto: Adecuación de las Instalaciones para el funcionamiento del Archivo General		X	X	X
Elaboración, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	X	X	X	X
Aprobar e implementar las Tablas de Valoración Documental- TVD.				X
Implementar el Programa de Gestión Documental - PGD	X	X	X	X
Plan de Capacitación Institucional		X	X	X
Incluir en el Plan estratégico de Tecnologías de la Información PETI, la ampliación del módulo de Gestión Documental establecido en la extranet	X	X	X	X

Cuadro 1: Obtenido del Plan Institucional de Archivo

En el siguiente cuadro, se registran las actividades registradas en el Plan Institucional de Archivo, junto a los respectivos responsables, fechas de ejecución y el resultado del presente seguimiento:



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.

NIT: 800'100.553 - 2

REPORTE REVISIONES Y SELECTIVAS DE CONTROL INTERNO

Versión 5.0

Nombre	Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Seguimiento
Adecuación de Instalaciones.	Adecuación y ampliación de módulos, que permiten ampliar y mejorar las condiciones actuales	Gerencia	01/01/2022	31/01/2023	Se instalaron módulos para la conservación del archivo, en el auditorio y en la oficina de tic's.
Capacitación de personal en normas de Gestión documental.	Capacitación en el Decreto 1515 de 2013	Subgerencia	01/01/2022	31/01/2023	El 8 de marzo y 26 de julio de 2022 se realizó capacitación de Gestión Documental y Archivo.
Programas y herramientas de Gestión Documental.	Elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos (TVD, TRD, PGD, SIC)	Subgerencia Administrativa	01/02/2023	31/12/2023	En la página web de la entidad se encuentra publicada la Tabla de Retención documental. No obstante, esta no se encuentra aprobada por el AGN.
	Dar cumplimiento a los establecidos en el SIC y PGD cronogramas				Sin evidencia de la ejecución de la actividad.
	Actualizar la política de gestión documental				La política se encuentra publicada en la página web de la entidad.
	Actualización e Implementación de Inventarios documentales y elaboración de Banco terminológico, de las vigencia 2008, 2009 y 2010				Los inventarios documentales de encuentran actualizados hasta la vigencia 2009, quedando pendiente el año 2010.
	Elaboración del Estudio de mercado y diagnóstico que permita proyectar presupuestalmente para la vigencia 2024 la ampliación del módulo de Gestión Documental establecido en la extranet.				A la fecha del presente seguimiento no se han elaborado la presente actividad.



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.

NIT: 800'100.553 - 2

REPORTE REVISIONES Y SELECTIVAS DE CONTROL INTERNO

Versión 5.0

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES

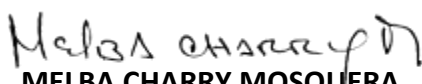
Conforme a lo expuesto en el resultado de la presente auditoria selectiva se puede concluir lo siguiente:

CONCLUSIONES:

- El Plan Institucional de Archivo – PINAR, se elaboró para ejecutarse en 4 años, en el cual se definieron siete (7) actividades, de las cuales se han realizado cuatro (4), representando un cumplimiento del 57 %.
- La Tabla de Retención Documental publicada en la página web de la entidad, no se encuentra actualizada ni aprobada por el Archivo General de la Nación - AGN.
- No se ha cumplido con la meta propuesta en cuanto a la actualización del inventario documental de las vigencias 2008, 2009 y 2010, estando pendiente parte del 2009 y 2010.

RECOMENDACIONES:

- Dar cumplimiento a las actividades propuestas en el Plan Institucional de Archivo – PINAR.
- Actualizar y presentar la Tabla de Retención Documental, ante el Archivo General de la nación, para la respectiva aprobación y aplicación.
- Realizar el Estudio de mercado y diagnóstico que permita proyectar presupuestalmente para la vigencia 2024, con actividades alcanzables dentro de la vigencia de ejecución del nuevo Plan Institucional de Archivo – PINAR.


MELBA CHARRY MOSQUERA
Asesor Oficina de Control Interno

Proyecto: JACO- Prof. Apoyo procesos de CI