

CI-100-26-02-041-2021

San Martín de los Llanos, 02 de noviembre de 2021

Doctora:  
**LILIAN CAMILA ARISMENDY MÉNDEZ**  
Directora  
Instituto Departamental de Cultura del Meta  
Villavicencio-Meta

Respetada Doctora:

Asunto: Entrega Informe definitivo Auditoría: Proceso Información y Comunicación – proceso Gestión Documental vigencia 2020-2021.

De manera atenta me permito adjuntar informe definitivo de la auditoría realizada al Proceso Gestión Administrativa y financiera – proceso Gestión Documental vigencia 2020-2021.

El informe preliminar de la auditoría fue socializado con la Técnico Operativa de Archivo, dejando el tiempo pertinente para la revisión y ajuste de observaciones.

El informe definitivo es enviado al correo institucional del subdirector general y el técnico operativo de archivo, para la formulación del plan de mejoramiento en un término de 10 días hábiles y entregado a control interno para su aprobación y seguimiento.

Cordialmente,



**SONIA LUZ HERNANDEZ CRUZ**  
Asesora Control Interno

Anexo: 24 folios

Recibido: Luz Hernández Cruz  
2 - Noviembre - 2021  
2:15 pm  
R. P. 104

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORIA</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> ES-F-08	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> MAYO DE 2019	<b>PÁGINA:</b> 1 DE 24

<b>Auditoria No:</b>	04	<b>Fecha:</b>	<b>Día:</b>	29	<b>Mes:</b>	10	<b>Año:</b>	2021
----------------------	----	---------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

<b>NOMBRE DEL PROCESO O AREA</b>	Gestión de la Información y la Comunicación
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	Gestión Documental
<b>RESPONSABLE (S)</b>	Técnico Operativo de Archivo
<b>AUDITOR</b>	Asesora de Control Interno

<b>OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:</b>	Verificar el cumplimiento de la aplicación normativa en materia de gestión documental (procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad), el avance de cumplimiento de los planes y cronogramas y la organización del archivo central en el Instituto Departamental de Cultura del Meta
<b>ALCANCE DE LA AUDITORÍA:</b>	Se revisará la conservación y custodia del archivo, clasificación documental, condiciones ambientales, condiciones de seguridad, condición de talento humano, riesgos formulados y controles establecidos e identificando el porcentaje de avance de planes y cronogramas definidos para la vigencia 2020 y 2021 con corte 30 septiembre. Para el desarrollo de la Auditoría se usara técnicas generalmente aceptadas, tales como la observación, revisión documental, comprobación selectiva.

#### FORTALEZAS

Claridad de la aplicación de la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos), de los decretos reglamentarios, de los procedimientos y controles del proceso de gestión documental por la Técnico Operativa código 314, grado 05, responsable del archivo central.

#### OBSERVACIONES

##### 1. Aspectos Generales

La Ley 594 de 2000 tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y define la **Gestión documental** como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

El Instituto Departamental de Cultura del Meta en la actualización realizada a los procesos de acuerdo al Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG), en 2019, se ajustó el proceso denominado Gestión de la Información y la Comunicación dentro del cual se encuentra el **proceso Documental**, definido por los procedimientos señalados a continuación al igual que los formatos codificados y aprobados mediante acta de reunión de Comité de Gestión y Desempeño 07 de fecha 25 de junio de 2019 así:

## Procedimientos:

- GIC-PD-P-01 Procedimiento gestión Documental –Archivo de Gestión
- GIC-PD-P-02 Procedimiento de servicio de archivo IDCM
- GIC-PD-P-03 Procedimiento de transferencia documentales IDCM
- GIC-PD-P-04 Procedimiento eliminación de Documentos.

## Formatos:

- GIC-PD-F-01: Rotulo Identificación de Carpetas
- GIC-PD-F-02: Hoja de Control
- GIC-PD-F-03: Rotulo Identificación Cajas IDCM
- GIC-PD-F-04: Único Inventarios documentales
- GIC-PD-F-05: Acta Transferencia Documental
- GIC-PD-F-06: Acta Visita Asesoría Gestión Documental IDCM
- GIC-PD-F-07: Préstamo de documento de Archivo
- GIC-PD-F-08: Registro de consulta y Servicio de Archivo Actual

Igualmente se codificaron los manuales y planes pertenecientes a este proceso:

## Manuales:

- GIC-PD-M-01: Manual de Organización de Archivos
- GIC-PD-M-02: Manual Sistema Integral de Conservación
- 

## Planes:

GIC-PD-PL-01: Pinar (El Plan Institucional de Archivos) El Plan Institucional de Archivos es uno de los instrumentos más importantes en el proceso de gestión documental, ya que como su nombre lo indica, es el que permite y facilita la planificación de las estrategias y la administración de documentos a corto, mediano y largo plazo, con el fin de facilitar y ejecutar la gestión de forma eficiente y regulada.

**Tablas De Retención Documental (TRD):** son el instrumento archivístico, esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades. (**Acuerdo 004 de 2013** "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental"). **Circular 003 del 2015** "Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.

Dentro del objetivo y alcance definido en la presente auditoría se establece la realización y revisión del archivo central en el IDCM, labor que está bajo la responsabilidad de la Técnico Operativo en Archivo Código 314 Grado 05. Por lo que se revisará la tareas y los procedimientos correspondientes al archivo central.

## II. Aspectos Específicos

### 1. Procedimientos

En el desarrollo de la auditoría se evidencio en el archivo de gestión de la técnico operativa de archivo Cristina Arcia, la utilización adecuada de los formatos establecidos dentro del proceso documental y el desarrollo de las actividades establecidas en el flujograma de cada uno de los cuatro procedimientos, tres propios de acuerdo a las funciones de su cargo y el procedimiento GIC-PD-P-01gestión Documental –Archivo de Gestión.

#### 1.1 Procedimiento de servicio de archivo IDCM:

El objetivo específico establecido en este procedimiento es: Prestar el servicio de archivo a las dependencias del Instituto Departamental de Cultura del Meta, entes de control y ciudadanía del Departamento del Meta, de acuerdo a los principios y procedimientos para la realización de la búsqueda y expedición de copia de los documentos solicitados que se encuentran en el Archivo Central.

El procedimiento de servicio de archivo IDCM, inicia con la recepción de la solicitud verbal o escrita o electrónica de asesoría de gestión documental, consultas, préstamo o expedición de copias sobre documentos archivados

Revisado el archivo se encuentra el registro en la **vigencia 2020** del diligenciamiento del formato **GIC-PD-F-06** denominado acta de visita de asesoría en gestión documental brindado por la técnico operativa de archivo a: funcionaria responsable coordinación de eventos, secretaria de la subdirección operativa y Profesional universitaria encargada de bibliotecas públicas (año mayor aislamiento por pandemia) y formatos correspondientes al **2021** de asesoría realizada por la técnico operativa de archivo a los contratistas que laboran de manera permanente en la sede principal del Instituto en el municipio de San Martín como apoyo al archivo del área de patrimonio.

Una vez el requerimiento sea la solicitud de la información será entregada al solicitante, de acuerdo al documento encontrado físico o digital, se prestara los originales bajo el diligenciamiento del **GIC-PD-F-07** Formato Préstamo de Documentos de Archivo que contiene: No. o nombre de expediente, No. carpeta, CDS, Caja, Año Folios, Concepto de préstamo, nombre del solicitante, No. de cedula, firma del solicitante y tiempo de permanencia, en donde será asignado un plazo de devolución de tres (3) días hábiles, frente al control y seguimiento del documento el procedimiento tiene estipulado que la técnico operativo de archivo verificará el vencimiento de los términos estipulados en el formato, si no ha sido entregado se informará al responsable de hacer la respectiva devolución del mismo o solicitar plazo adicional, al revisar el formato se evidencia que la técnico operativa realiza corte de seguimiento de manera cuatrimestral, al revisar la carpeta se encontró:

**INFORME FINAL DE AUDITORIA****CÓDIGO:**  
**ES-F-08****VERSIÓN:**  
**02****FECHA:**  
**MAYO DE 2019****PÁGINA:**  
**4 DE 24***Vigencia 2020:*

Se tiene archivado siete (7) formatos **GIC-PD-F-07** Formato Préstamo de Documentos de Archivo, de los cuales seis (6) están parcialmente diligenciados por la técnico operativo responsable del archivo central, al revisar la efectividad del control y seguimiento realizado al prestado de los documentos se evidencia que la devolución de los documentos se ha realizado de manera oportuna sin embargo en los formato correspondiente a la página cuatro (4) numerales 22 y 23, por parte del técnico operativo contable Hugo García, en la página seis (6), numerales 35 y 36, por parte de la Abogada externa pilar Rangel no se evidencia la devolución de los documentos porque la revisión de la carpeta se realizó en tiempo real en presencia de la técnico operativa de archivo y devuelta de inmediato, evidenciando que la efectividad del control es positivo.

*Vigencia 2021:*

Durante la vigencia 2021 se evidencia en la carpeta de préstamo de documentos archivo de gestión de 38 formatos con registro de préstamo de documentos y/o carpetas en su gran mayoría correspondiente a procesos contractuales, los aspectos generales del formato como fecha, número de folio, nombre y cargo no se encuentran diligenciados en su totalidad, frente al seguimiento y control realizado por la técnico operativa de archivo del reintegro de los documentos al archivo central se evidencia que el préstamo de la carpeta relacionada con los numerales 32, 198, 199, 239, 240, 253, 254, 255, 259, 260, 261, 262, 269, 270. No han sido devueltas a la fecha de la auditoría o en su efecto no fue registrado el ingreso de la carpeta al archivo nuevamente Evidenciando debilidad en la aplicación del control

-Cuando el solicitante requiere copias del expediente, esta se realizará con autorización de la persona a quien se encuentre a cargo el archivo total del Instituto, (Subdirector General) y se procederá a llenar el formulario **GIC-PD-F-08** Registro de Consulta y Servicio de Archivo, se encontró que:

*Vigencia 2020:*

Se diligencio el registro de cuatro (4) solicitudes de copias correspondientes en su orden, Técnico de apoyo a la contratación María José Falla (2), Néstor Días Alcalde Municipio de San Juanito e Ingrid Torres secretaria de la subdirección general.

*Vigencia 2021:*

Durante la vigencia 2021, la técnico operativo responsable del archivo central manifiesta que a la fecha de la realización de la auditoría no se ha recepcionado solicitudes de copias de documentos existentes en el archivo central del IDCM, por los funcionarios de la entidad ni por particulares por lo que no se ha diligenciado el formato **GIC-PD-F-08** Registro de Consulta y Servicio de Archivo.

**INFORME FINAL DE AUDITORIA**CÓDIGO:  
ES-F-08VERSIÓN:  
02FECHA:  
MAYO DE 2019PÁGINA:  
5 DE 24**1.2 Procedimiento de transferencia documentales IDCM**

El objetivo del procedimiento es realizar la remisión de los archivos de gestión de las dependencias de Dirección, Subdirección General y Subdirección Operativa del Instituto Departamental de Cultura del Meta, que hayan cumplido el tiempo de permanencia en el archivo de gestión al archivo de central, buscando a través de la estandarización del procedimiento, lograr eficiencia, eficacia y efectividad en el proceso de Gestión Documental en el Instituto Departamento de Cultura del Meta.

El procedimiento inicia con la elaboración del cronograma de transferencias documentales para cada dependencia, al inicio de cada año. (De acuerdo a los tiempos estipulados en las TRD).

*Vigencia 2020: Cuadro No.1*

Revisado el archivo se encontró la programación efectuada por la técnico operativa de archivo y la circular informativa 03 de fecha 23 de junio de 2020 donde establece el cronograma de recibido por parte del archivo central, el archivo de gestión de cada dependencia del Instituto; enviada a través del correo institucional a cada responsable de entrega de archivo de gestión así:

DEPENDENCIA	FECHA	SEGUIMIENTO
<b>SUBDIRECCIÓN OPERATIVA 300</b>		
Secretaria	01 de Julio al 15 de Julio 2020	Acta 03, 07/13/2020, vigencia entregada 2017 y 2018
Cordinador de Eventos	16 de Julio al 24 de Julio 2020	Acta 01, 06/19/2020, vigencia entregada 2016 y 2017,2018
Profesional Universitario	27 de Julio al 31 de Julio 2020	Acta 02, 07/10/2020, vigencia entregada 2017 y 2018
<b>SUBDIRECCION GENERAL 200</b>		
Secretaria	26 de agosto al 04 de septiembre del 2020	Acta 06, 10/14/2020, vigencia entregada 2019 (Nómina), no se evidencia entrega de archivo propio de la subdirección general
Tecnico Contable	07 de Septiembre al 16 de septiembre del 2020	Acta 03, 07/13/2020, vigencia entregada 2017 y 2018-2019
Tesoreria	17 de septiembre al 24 de septiembre del 2020	Acta 05, 09/17/2020, vigencia entregada 2018
Almacenista	25 de Septiembre al 30 de Septiembre del 2020	<b>No registra entrega</b>
Archivo	01 de octubre al 09 de octubre del 2020	Archivo organizado
<b>DEPENDENCIA GENERAL 100</b>		

**INFORME FINAL DE AUDITORIA****CÓDIGO:**  
ES-F-08**VERSIÓN:**  
02**FECHA:**  
MAYO DE 2019**PÁGINA:**  
6 DE 24

Asesor de Control Interno	13 de Octubre al 16 de Octubre de 2020	Acta 08, 11/19/2020, vigencia entregada 2018
Secretaria	19 de Octubre al 30 de Octubre del 2020	Acta 07, 10/30/2020, vigencia entregada 2018
Asesor musical	03 de Noviembre al 09 de Noviembre del 2020	<b>No registra entrega</b>

El cuadro anterior nos permite evidenciar que de acuerdo a la programación establecida se cumplió en un 81.8%, es de anotar que la entrega de documentos por parte de algunos funcionarios que aparecen con acta de recibido por el archivo central no corresponde al total de expedientes establecido por la TRD del área o dependencia que hace la entrega.

*Vigencia 2021 Cuadro No.2*

Mediante circular 03 de 26 de febrero de 2021 y socializada a través del correo institucional, la técnico operativa de archivo informa a las funcionarios el cronograma de transferencia documental correspondiente al archivo de gestión de los dos años anteriores así:

DEPENDENCIA	FECHA	SEGUIMIENTO
<b>DIRECCION GENERAL 100</b>		
Asesor de Control Interno	01 de Junio al 8 de Junio 2021	No realizo la entrega en la fecha establecida se reprograma para el mes de noviembre, teniendo cuenta que entrega el cargo el 31 de diciembre de 2021
Secretaria	09 de Junio al 16 de Junio 2021	No ha entregado
Asesor musical	17 de Julio al 24 de junio 2021	Acta 01 02/23/2021, vigencia entregada 2018
<b>SUBDIRECCION GENERAL 200</b>		
Secretaria	25 de junio al 02 de julio del 2021	Acta 02 02/26/2021, historia laboral vigencia 2017 a 2021, no se evidencia entrega de archivo propio

**INFORME FINAL DE AUDITORIA****CÓDIGO:**  
ES-F-08**VERSIÓN:**  
02**FECHA:**  
MAYO DE 2019**PÁGINA:**  
7 DE 24

		de la subdirección general
Tecnico Contable	06 de julio al 13 de julio del 2021	Archivo entregado en el año anterior según Acta 06 10/14/2020
Tesoreria	14 de julio al 21 de julio del 2021	Acta 03 03/30/2021, vigencia entregada 2019
Almacenista	22 de Julio al 29 de Julio del 2021	No ha entregado
Archivo	01 de Septiembre al 08 de septiembre del 2021	No ha entregado
<b>SUBDIRECCION OPERATIVA 300</b>		
Secretaria	09 de Septiembre al 16 de septiembre del 2021	No ha entregado
Cordinador de Eventos	17 de Septiembre al 24 de septiembre del 2021	No ha entregado
Profesional Universitario	27 de septiembre al 30 de septiembre del 2021	Acta 04 09/30/2021, vigencia entregada 2019

El seguimiento realizado al cronograma establecido para la entrega del archivo de gestión en la vigencia 2021 nos permite establecer que a la fecha se ha cumplió en un 45% de la programación, sin embargo la entrega de documentos por parte de algunos funcionarios que aparecen con acta de recibido por el archivo central no corresponde al total de expedientes establecido por la TRD del área o dependencia que hace la entrega. Una vez entregada la información al archivo central la técnico operativa hace la recepción de la documentación revisa la transferencia de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad establecida por el AGN, sobre pautas para la organización de archivos de gestión y transferencias documentales, verifica que la documentación transferida corresponda a lo registrado en el formato Único de Inventario Documental y organiza las carpetas y cajas entregadas para su respectiva ubicación en la bodega correspondiente, archivando por series y/o fondos documentales para su respectiva custodia.

Nota: se ha reprogramado de manera verbal la entrega de archivo en el mes de noviembre de control interno, secretaria y coordinador de eventos una vez finalice la realización del torneo internacional del joropo.

**INFORME FINAL DE AUDITORIA**CÓDIGO:  
ES-F-08VERSIÓN:  
02FECHA:  
MAYO DE 2019PÁGINA:  
8 DE 24

Una de las actividades establecidas en el *Procedimiento de transferencia documentales IDCM* es la elaboración y archivo del formato único de inventario documental, **GIC-PD-F04** en la carpeta de inventarios documentales. Al revisar los inventarios del archivo central se encontró:

**1.2.1 Levantamiento de los inventarios de archivo**

**Vigencia 1997 al 2009**, se encuentran escaneados los formatos únicos de inventario del archivo central de los años relacionados así por dependencia, dirección general, subdirección general, subdirección operativa y control interno: - Subdirección General y Control Interno 1998-2009, Subdirección Operativa 1993 al 2009.

**Vigencia 2010**, no se encuentra organizada la información correspondiente a: Actas, acuerdos, anteproyecto de presupuesto, circulares, comprobante de egresos, conceptos, conciliaciones bancarias, convenios, derechos de petición, historias laborales, inventarios, manuales de sistemas, nomina, novedades de nómina, planes, procesos, programas, quejas, reclamos y sugerencias, recibo de caja, recibos de banco, registros de almacén, registro de contabilidad y presupuesto, registro de control de comunicaciones reglamento interno de trabajo, resoluciones, sistemas de información, tabla de retención documental, talleres artísticos, títulos valores.

El archivo correspondiente a contratos se encuentra organizado e inventariado, sin embargo presenta una diferencia de 101 contrato entre la relación de 885 contratos frente a 789 carpetas, debido a que el registro de contratos de una hoja a otra pasa de 224 al 325, igualmente se tienen los contrato relacionados pero con la observación que no se encuentra el proceso contractual en físico, igualmente esta inventariado la información correspondiente a informes y proyectos, pero no escaneada la información.

La Técnico operativo de Archivo manifiesta que se vinculó a la entidad en el año 2012 y el levantamiento del inventario de los años anteriores lo realizo con la información encontrada en la bodega en el momento de ella incorporarse, aclara que no fue entregado el cargo ni la documentación existe.

**Vigencia 2011**, se encuentra organizado y escaneado el inventario documental del archivo central correspondiente a: Actas, circulares, comprobante de egresos, contratos, convenios, conciliaciones bancarias, historias laborales, inventarios derechos de petición, informes, procesos, programas, proyectos, recibo de caja, registro de contabilidad y presupuesto registro de control de comunicaciones y resoluciones.

No se encuentra organizada la información correspondiente a anteproyecto de presupuesto, conceptos, inventarios, manuales de sistemas, nomina, novedades de nómina, planes, quejas, reclamos y sugerencias, registros de almacén, reglamento interno de trabajo, sistemas de información, tabla de retención documental, talleres artísticos, títulos valores.

**Vigencia 2012**, se encuentra organizado y escaneado el inventario documental del archivo central correspondiente a: Actas, circulares, comprobante de egresos, contratos, convenios, conciliaciones bancarias, derechos de petición, historias laborales, inventarios, manuales de sistemas, planes, programas, proyectos, recibo de caja, recibos de banco, registro de contabilidad

**INFORME FINAL DE AUDITORIA****CÓDIGO:**  
ES-F-08**VERSIÓN:**  
02**FECHA:**  
MAYO DE 2019**PÁGINA:**  
9 DE 24

y presupuesto, registro y control de comunicaciones y resoluciones.

No se encuentra organizada la información correspondiente a acuerdos, anteproyecto de presupuesto, conceptos, informes, nomina, novedades de nómina, procesos, quejas, reclamos y sugerencias, registros de almacén, reglamento interno de trabajo, sistemas de información, tabla de retención documental, talleres artísticos, títulos valores.

**Vigencia 2013**, se encuentra organizado y escaneado el inventario documental del archivo central correspondiente a: Acciones de tutela, actas, circulares, comprobante de egresos, conciliaciones bancarias, contratos, derechos de petición, historias laborales, informes, programas, proyectos, recibo de caja, recibos de banco, procesos registro y control de comunicaciones y resoluciones.

No se encuentra organizada la información correspondiente a acuerdos, anteproyecto de presupuesto, conceptos, convenios, nomina, novedades de nómina, inventarios, quejas, reclamos y sugerencias, registros de almacén, registro de contabilidad y presupuesto, reglamento interno de trabajo, manuales de sistemas, sistemas de información, planes, tabla de retención documental, talleres artísticos, títulos valores.

**Vigencia 2014**, se encuentra organizado y escaneado el inventario documental del archivo central correspondiente a: Actas, circulares, comprobante de egresos, conciliaciones bancarias, contratos, convenios, se encuentra la relación inserta en contratos, derechos de petición, historias laborales, informes, programas, procesos, proyectos, recibo de caja, recibos de banco, registro de contabilidad y presupuesto, registro y control de comunicaciones, resoluciones.

No se encuentra organizada la información correspondiente a acuerdos, anteproyecto de presupuesto, conceptos, nomina, novedades de nómina, inventarios, quejas, reclamos y sugerencias, registros de almacén, reglamento interno de trabajo, planes, manuales de sistemas, sistemas de información, tabla de retención documental, talleres artísticos y títulos valores.

**Vigencia 2015**, se encuentra organizado y escaneado el inventario documental del archivo central correspondiente a: Actas, circulares, comprobante de egresos, conciliaciones bancarias, contratos, convenios, se encuentra la relación inserta en contratos, derechos de petición, eventos, historias laborales, informes, planes, programas, procesos, proyectos, recibo de caja, recibos de banco, registro de contabilidad y presupuesto, registro y control de comunicaciones, resoluciones.

No se encuentra organizada la información correspondiente a acuerdos, anteproyecto de presupuesto, conceptos, nomina, novedades de nómina, inventarios, quejas, reclamos y sugerencias, registros de almacén, reglamento interno de trabajo, manuales de sistemas, sistemas de información, tabla de retención documental, talleres artísticos y títulos valores.

**Vigencia 2016**, se encuentra organizado y escaneado el inventario documental del archivo central correspondiente a: Actas, circulares, comprobante de egresos, conciliaciones bancarias, contratos, convenios, derechos de petición, eventos, informes, historias laborales, novedades de nómina, nómina, planes, programas, proyectos, recibo de caja, recibos de banco, registro y control de comunicaciones, resoluciones.

No se encuentra organizada la información correspondiente a acuerdos, anteproyecto de

**INFORME FINAL DE AUDITORIA****CÓDIGO:**  
ES-F-08**VERSIÓN:**  
02**FECHA:**  
MAYO DE 2019**PÁGINA:**  
10 DE 24

presupuesto, conceptos, inventarios, quejas, reclamos y sugerencias, registros de almacén, reglamento interno de trabajo, registro de contabilidad y presupuesto, procesos, manuales de sistemas, sistemas de información, tabla de retención documental, talleres artísticos y títulos valores.

**Vigencia 2017**, se encuentra organizado y escaneado el inventario documental del archivo central correspondiente a: Acciones de tutela, actas, circulares, comprobante de egresos, conciliaciones bancarias, contratos, convenios, derechos de petición, eventos, historias laborales, informes, nomina, planes, programas, proyectos, recibo de caja, recibos de banco, registro y control de comunicaciones, resoluciones.

No se encuentra organizada la información correspondiente a acuerdos, anteproyecto de presupuesto, conceptos, novedades de nómina, inventarios, quejas, reclamos y sugerencias, registros de almacén, reglamento interno de trabajo, registro de contabilidad y presupuesto, procesos, manuales de sistemas, sistemas de información, tabla de retención documental, talleres artísticos y títulos valores.

**Vigencia 2018**, se encuentra organizado y escaneado el inventario documental del archivo central correspondiente a: Acciones de tutela, actas, circulares, comprobante de egresos, conciliaciones bancarias, convenios, derechos de petición, eventos, historias laborales, informes, nomina, novedades de nómina, políticas, planes, procesos, programas, proyectos, recibo de caja, recibos de banco, registro y control de comunicaciones, resoluciones.

No se encuentra organizada la información correspondiente a acuerdos, anteproyecto de presupuesto, conceptos, contratos, inventarios, quejas, reclamos y sugerencias, registros de almacén, reglamento interno de trabajo, registro de contabilidad y presupuesto, manuales de sistemas, sistemas de información, tabla de retención documental, talleres artísticos y títulos valores.

**Vigencia 2019**, se encuentra organizado y escaneado el inventario documental del archivo central correspondiente a: comprobante de egresos, conciliaciones bancarias, boletín diario de caja, historias laborales, informes, nomina, novedades de nómina, recibo de caja y recibos de banco.

No se encuentra organizada la información correspondiente a: Acciones de tutela, actas, circulares, acuerdos, anteproyecto de presupuesto, conceptos, contratos, convenios, derechos de petición, eventos, inventarios quejas, reclamos y sugerencias, registros de almacén, reglamento interno de trabajo, registro de contabilidad y presupuesto, políticas, planes, procesos, programas, proyectos, registro y control de comunicaciones, resoluciones, manuales de sistemas, sistemas de información, tabla de retención documental, talleres artísticos y títulos valores.

**Vigencia 2020**, se encuentra organizado y escaneado el inventario documental del archivo central correspondiente a: Contratos, historias laborales, recibo de caja y recibos de banco.

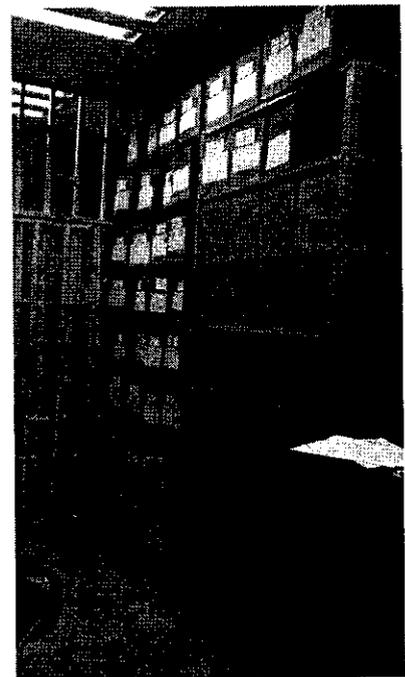
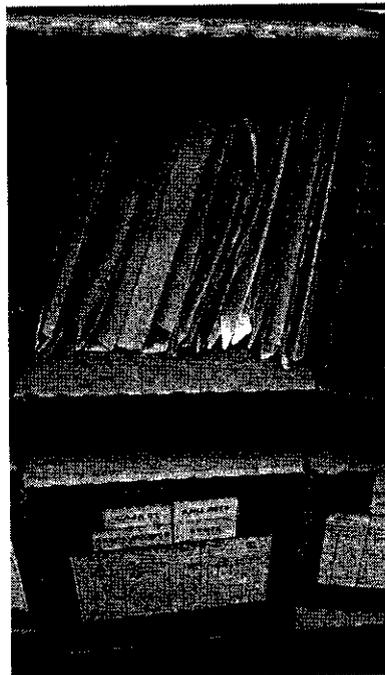
No se encuentra organizada la información correspondiente a: Acciones de tutela, actas, circulares, acuerdos, anteproyecto de presupuesto, comprobante de egresos, conceptos, conciliaciones bancarias, convenios, boletín diario de caja, derechos de petición, eventos, inventarios, informes, nomina, novedades de nómina, quejas, reclamos y sugerencias, registros de almacén, reglamento interno de trabajo, registro de contabilidad y presupuesto, políticas,

de almacén, reglamento interno de trabajo, registro de contabilidad y presupuesto, políticas, planes, procesos, programas, proyectos, registro y control de comunicaciones, resoluciones, manuales de sistemas, sistemas de información, tabla de retención documental, talleres artísticos y títulos valores. (De acuerdo a la tabla de retención documental la entrega de del archivo estaría programada para el 2022).

La revisión realizada a las carpetas de transferencia realizada por cada funcionario responsable de archivo de gestión, tiene anexo el formato GIC-PD-F-05 acta de transferencia documental y el formato diligenciado GIC-PD-F-04 formato único inventario documental, se evidencia que en los años revisados bastantes se encuentran sin la información escaneada y en varias de las vigencias no se ha realizado la transferencia total de los archivos establecidos en la tabla de retención documental por parte de los responsables del archivo de gestión, lo que impide el desarrollo de la labor propia del técnico de archivo central frente a la organización de la documentación del archivo.

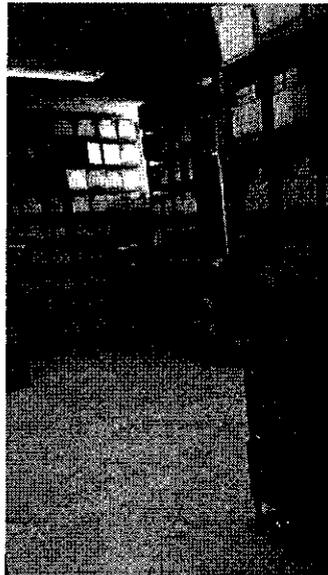
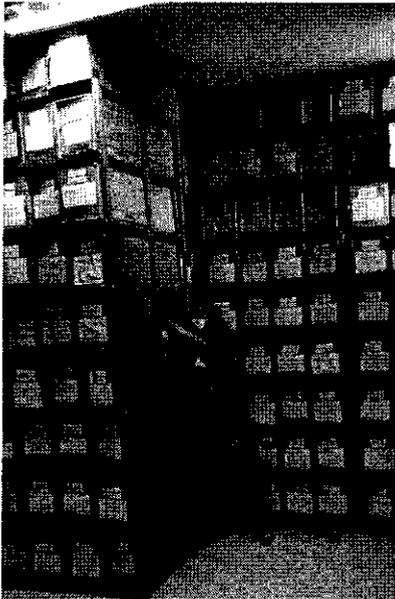
Frente a la actividad de vigilar y/o custodiar, velar por que no se sustraiga los documentos de los expedientes y se conserven la misma cantidad registrada en el rotulo de marcación y en el inventario documental recibido, se visitaron las diferentes bodegas del archivo para realizar la verificación de los archivos custodiados revisando de manera aleatoria en cada bodega las cajas rotuladas y revisando la existencia de las carpetas relacionadas encontrando los expedientes archivados debidamente marcada las carpetas, foliadas, seleccionadas y limpias de ácaros, polvo y/o comején.

### Bodega 1, 2 y 3



En estas bodegas se encuentra archivado, documentos de creación del Instituto, historias laborales antiguas, resoluciones, nómina, contratos de las vigencias 1998 a la vigencia 2012 y carpetas correspondientes al archivo de gestión de contratación 2020, 2021, revisado se encuentra archivado y organizado cumpliendo con los lineamientos normativos de la ley archivística 594 de 2000.

### **Camerino uno y dos**



Archivo correspondiente a contratos, convenios de las vigencias 2014 al 2019, archivo tesorería y presupuesto, archivo correspondencia eventos, informes, archivo políticas, planes, programas y proyectos, actas. Espacios que se encuentran organizados, limpios lo que permite la ubicación rápida de documentos.

### **1.3 Procedimiento eliminación de Documentos.**

El objetivo propio del procedimiento señala que de acuerdo a la Tabla de Retención Documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión o central en atención a la valoración documental, determinar a cada serie Documental el destino final, al realizar la revisión de la realización de la verificación del tiempo cumplido en el archivo central de acuerdo a la disposición final establecida de cada documento se evidencia que hay archivo que debe ser seleccionado, otros guardados en medio digital y otros eliminados.

En el desarrollo de la auditoría se evidencia que el Instituto Departamental de Cultura del Meta (IDCM), no ha implementado las actividades señaladas en el procedimiento, no se evidencia que se haya realizado muestras aleatorias y selección de archivo para su respectiva eliminación, no hay muestras de archivos realizadas, no se han digitalizado los archivos teniendo cuenta que en el archivo central existen documentos desde el año 1998 pesar de haber cumplido

el tiempo estipulado para la disposición final.

El acuerdo 46 de fecha mayo 05 de 2020 , por el cual establece el procedimiento para la eliminación documental señala en el **ARTICULO 1º**-Aprobar el siguiente procedimiento para la eliminación de documentos:

1. La eliminación de documentos debe ser el resultado de la valoración apoyada en el ciclo vital de los mismos y el funcionamiento de la entidad. Esta última se entiende como la recopilación de la historia institucional (disposiciones legales, actos administrativos relativos a la creación o cambios estructurales, manuales de funciones y procedimientos).

La decisión sobre la eliminación de documentos, es responsabilidad del comité de archivo de cada entidad y del jefe de archivo de la misma.

3. Sin perjuicio de las normas que expida el Ministerio del Medio Ambiente, la eliminación de documentos se efectuará por medio de picado con el fin de preservar el medio ambiente.

4. Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos, es decir, aquellos que han agotado su vigencia administrativa y que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las tablas de retención documental.

5. Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente tabla de retención documental. En las eliminaciones primarias el responsable de la oficina productora informará por conducto del jefe del archivo central al comité de archivo de la entidad para efectuar las eliminaciones proyectadas.

6. Las eliminaciones secundarias serán responsabilidad del jefe de archivo central quien deberá solicitar autorización al comité de archivo para llevarlas a cabo. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectiva relación.

Revisado el procedimiento elaborado y aprobado por el comité de gestión y desempeño en el año 2019, contempla los pasos definidos en el acuerdo 046 del 2020.

**2. Tabla De Retención Documental (TRD):** El Instituto Departamental de Cultura del Meta tiene establecida al interior de la entidad la tabla de retención documental como un instrumento archivístico, esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, compuesta por 3 unidades administrativas Dirección General, Subdirección General y Subdirección Operativa cada dependencia con un numero de asignación, en su orden 100, 200 y 300, definida las series y la Subserie y el detalle, la retención por años y la disposición final, adoptada e implementada mediante Resolución 796 de fecha 31 de diciembre de 2012, en cumplimiento del artículo 24 de la ley 594 de 2000, que establece la obligatoriedad para las entidades del estado de elaborar y adoptar las tablas de

retención documental: Esta herramienta es conocida y aplicada por cada uno de los productores de documentos.

### 3. Manuales

El Instituto Departamental de Cultura del Meta, tiene establecido los manuales correspondientes al manejo, organización y conservación documental así:

**3.1 Manual de Organización de Archivos:** este manual establece las pautas e instrucciones para la organización de archivos de gestión, Aplicación de TRD y trasferencias documentales del Instituto departamental de Cultura del Meta,

**3.2 Manual Sistema Integral de Conservación:** Define los lineamientos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación en el Instituto Departamental de Cultura del Meta, durante el ciclo vital de los documentos, independientemente de su medio de elaboración, manteniendo los atributos de unidad, integridad, autenticidad, fiabilidad, accesibilidad de toda la documentación, dando cumplimiento al Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación  
 Los manuales fueron socializados en el año 2019, cuando se aprobaron.

### 4. Planes

**4.1 PINAR** (El Plan Institucional de Archivos), se evidencia la formulación y aprobación del PINAR en cada una de las vigencias en el 2020 mediante la Resolución 12 de fecha 30 de enero de 2020 y en el 2021 resolución 06, publicados en la página web de la entidad en cada una de las vigencias.

A continuación se presenta el plan institucional de archivo elaborado con actividades establecidas para ser ejecutadas en la vigencia 2020 y 2021, identificando el avance el porcentaje (%) tanto de la actividad formulada como de la meta y/o producto establecido.

El siguiente cuadro nos permite establecer que para la vigencia 2020 se priorizaron 12 actividades de las cuales se desarrollaron 9 alcanzando un porcentaje de avance del 64% y meta - producto un 29%.

Para la vigencia 2021, se priorizaron 5 actividades alcanzando un 54% de avance de actividades a la fecha del informe preliminar de la auditoria ( 22 de octubre de 2021) y un 29.1% de avance de la meta - producto

Cuadro 3

#### SEGUIMIENTO AVANCE EJECUCIÓN PINAR 2020 2021

Aspectos Críticos	Actividades	Meta o Producto	Fecha Inicio	Fecha Final	Actividades Realizadas Vigencia 2020	% Avance	Actividades Realizadas Vigencia 2021	% Avance
Se requiere	Oficio de	Bodega		30/12/	Oficio de solicitud de	100%/ Actividad	No se adelantaro	0% Actividad



**INFORME FINAL DE AUDITORIA**

**CÓDIGO:**  
ES-F-08

**VERSIÓN:**  
02

**FECHA:**  
MAYO DE 2019

**PÁGINA:**  
15 DE 24

la construcción con las condiciones de infraestructura de la bodega de archivo del Instituto	solicitud de construcción o alquiler de bodega para archivo	construida con las mínimas condiciones de seguridad de acuerdo a las normas establecidas en el acuerdo 08 del 2014 artículo 3°	20/02/2020	2022	construcción o alquiler de bodega para archivo con fecha de 04 de febrero 2020. Respuesta verbal por parte del doctor William Guerrero, asignando provisional, dos bodegas en el primer piso para reubicación de archivo. anexo evidencias al final	0% Meta	n acciones	0% Meta, sujetos a traslado de las instalaciones al municipio de San Martín
	Traslado de la documentación para su adecuada conservación				Se trasladó la documentación durante el mes de abril, para su adecuada conservación en las bodegas asignadas.	100%/ Actividad 0% Meta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ubicación de las unidades de conservación en los estantes abril y septiembre</li> <li>Armada e Instalación de estantes metálicos (7). En el mes de marzo 2 y 5 en el mes de agosto</li> </ul>	100%/ Actividad 0% Meta
	Ubicación y clasificación en la bodega de acuerdo a las TRD				Se organizó e ubico la documentación trasladada en los respectivos estantes	100%/ Actividad 0% Meta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marcación de estantes y cajas de almacenamiento de carpetas</li> </ul>	100%/ Actividad 0% Meta
	Vigilar y conservar la				Se presta vigilancia con adecuada	100%/ Actividad 0% Meta	Almacenamiento y custodia del archivo central	100%/ Actividad 0% Meta



**INFORME FINAL DE AUDITORIA**

**CÓDIGO:**  
ES-F-08

**VERSIÓN:**  
02

**FECHA:**  
MAYO DE 2019

**PÁGINA:**  
16 DE 24

	documentación del IDCM.				seguridad y manejo de llaves solo la Técnico Operativo y apoyo en archivo.			
Se requiere elaborar el inventario documental del archivo de gestión de los años 2018 y 2019 de la entidad, mediante el formato único de inventario documental en el formato GIC-PD-F-04	202 Acciones implementadas que motive al persona llevar una adecuada organización de los archivos de gestión.- 2021 Asesorar a cada responsable del proceso en cuanto a foliación	Informe de ejecución de acciones	02/02/2020	30/12/2021	Elaboración y envío de circulares motivacionales a los funcionarios y contratistas del IDCM: circular 005 del 02 de abril del 2020, Asunto: lineamiento para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales- Circular 15 de 23 de junio 2020. Asunto Aspectos relacionados con la responsabilidad en archivo y transferencias documentales	se evidencia circulares informativas enviadas a los correos institucionales 100% de actividad 100% meta	26 de agosto presentación video cortos a funcionarios encargados del proceso de organización (secretarías de dirección y subdirecciones y apoyo a archivo sede principal y sede satelital, -pantallazo virtual) Capacitación presencial 27 agosto contratistas apoyo archivo -registro asistencia y asesoría	100% de Actividad 100% Meta
	Realizar visitas de seguimiento	Cronograma de visita y acompañamiento	02/02/2020	30/12/2021	Formatos GIC-PD-F-06 diligenciados (Acta de visita y asesoría en gestión	100% actividad y 100% meta	Acta de visita marzo 16 2021 subdirección general, marzo 17 subdirección general agosto	100%/ Actividad 100% Meta



INFORME FINAL DE AUDITORIA

CÓDIGO:  
ES-F-08

VERSIÓN:  
02

FECHA:  
MAYO DE 2019

PÁGINA:  
17 DE 24

	y asesoría sobre organización de archivos de gestión e inventarios documentales.	Informe de seguimiento de las actividades realizadas			documental).		27 de 2021 subdirección operativa patrimonio y 06, 27 de septiembre acta de visita seguimiento subdirección operativa	
Se debe realizar la organización técnica y física de los documentos de gestión del Instituto.	2020 Ejecutar campaña que motive al personal a llevar una adecuada organización de los archivos de gestión. 2021, Realizar mesa de trabajo personal de apoyo y dejar tareas-levantar inventario	Informe de ejecución de campaña	02/02/2020	30/12/2021	Se adelantó y se envió a los correos Institucionales, la circular Reglamentaria 015 del 2020 "Aspectos relacionados con la responsabilidad en archivo" acompañados de los siguientes instrumentos archivísticos procedimiento de gestión Documental GIC-PD-P-01, Procedimiento de Transferencias documentales GIC-PD-P-03 y los formatos rotulo de Identificación de carpetas GIC-PD-F-01, rotulo Identificación de cajas GIC-PD-F-03 y Formato Único de Inventario	Se adelantar acciones sueltas no se diseñó campaña 50% actividad, se elabora informe de actividades vigencia 2020, donde se relaciona las actividades de la campaña. 50% meta 50%	Se realizó capacitación virtual y se mostraron videos cortos a los funcionarios encargados del proceso de organización, con evidencias de asistencia en el archivo de gestión de la TOA.	50% Campaña. 50% Meta



INFORME FINAL DE AUDITORIA

CÓDIGO:  
ES-F-08

VERSIÓN:  
02

FECHA:  
MAYO DE 2019

PÁGINA:  
18 DE 24

	documental de los años 2009 y 2010				Documental GIC-PD-F-04			
Se requiere la actualización, convalidación y aprobación de las Tablas de Retención Documental.	Mesa de trabajo con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Tabla de Retención aprobada, adoptada y publicada en la página web	02/03/2020	30/12/2021	No se realizo	0% actividad 0% meta	No se realizó	0% Actividad 0% Meta
	Actualización de tablas de retención documental				No se realizo	0% actividad 0% meta	No se realizó	0% Actividad 0% Meta
	Aprobación por parte del CIGD				No se realizo	0% actividad 0% meta	No se realizo	0% actividad 0% meta
	Solicitar tramite de revisión de Tablas de Retención Documental							

	Consejo Departamental de Archivo							
Se requiere fortalecer las competencias relacionadas con la gestión documental de los funcionarios públicos del Instituto	Capacitaciones semestrales a los funcionarios sobre temas archivísticos	Convocatoria y listado de asistencias	28/0/2020	30/12/2021	Mediante circular 08 de fecha 9 de julio de 2020, se convoca a capacitación virtual - coordinación con la ESAP link <a href="https://docs.google.com/forms/d/1nZbEBBiVBf870LazziNsDp05HpnNcApRZaH1_FnUDE">https://docs.google.com/forms/d/1nZbEBBiVBf870LazziNsDp05HpnNcApRZaH1_FnUDE</a> . Curso Gestión Documental	100% actividad 100% meta	Capacitación a contratistas y funcionarios de apoyo archivo sede principal 26 de agosto	100% actividad 100% meta
Se requiere elaborar el Banco Terminológico de los tipos documentales, series y Subserie del Instituto.	Elaborar el banco terminológico de series Subserie y tipos documentales.	Banco Terminológico publicado en la página web	16/03/2020	30/12/2021	Se inició su elaboración de las 28 series se diligenciaron 7	20% actividad 0% meta	En la vigencia 2021 se han organizado 3 Subserie	5% actividad 0% meta
<b>Total Avance</b>						<b>64% actividad 29.1% meta/producto</b>		<b>54% actividad 29.1 % meta/producto</b>

**INFORME FINAL DE AUDITORIA****CÓDIGO:**  
ES-F-08**VERSIÓN:**  
02**FECHA:**  
MAYO DE 2019**PÁGINA:**  
20 DE 24**5. Controles****5.1 Aplicación de formatos:**

La revisión de los formatos utilizados por la técnico operativo de archivo, permite evidenciar que se están aplicando debidamente y han sido efectivos en el desarrollo de los procedimientos establecidos en el proceso Gestión de la Información y la Comunicación- Gestión Documental, que a pesar que no son de uso exclusivo de la técnico operativo de Archivo, ha logrado socializar y empoderar a los responsables de la producción y organización del archivo de gestión al interior de la entidad para la organización de las respectivas carpetas y cajas de archivo de gestión así:

GIC-PD-F-01: Rotulo Identificación de Carpetas (todos los funcionarios lo conocen y aplican)  
GIC-PD-F-02: Hoja de Control (desde la vigencia 2019 se inició su implementación)  
GIC-PD-F-03: Rotulo Identificación Cajas IDCM (todos los funcionarios lo conocen y aplican)  
GIC-PD-F-04: Único Inventarios documentales 2018 (Aplicado por la técnico operativo de archivo –manejo archivo central)  
GIC-PD-F-05: Acta Transferencia Documental (Aplicado por la técnico operativo de archivo – manejo archivo central)  
GIC-PD-F-06: Acta Visita Asesoría Gestión Documental IDCM (Aplicado por la técnico operativo de archivo –manejo archivo central)  
GIC-PD-F-07: Préstamo de documento de Archivo (Aplicado por la técnico operativo de archivo – manejo archivo central)

GIC-PD-F-08: Registro de consulta y Servicio de Archivo Actual (Aplicado por la técnico operativo de archivo –manejo archivo central).

**5.2 Mapa de riesgo Institucional****Vigencia 2020 Cuadro 4**

<b>RIESGO</b>	<b>CONTROL</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>
Perdida o alteración de documentos por falta de seguimientos de préstamos documentales	Diligenciar los formatos para el préstamo de documentos por parte de la persona encargada del archivo central, y de cada una de las personas responsables de archivo de gestión, para controlar la trazabilidad en el manejo de los expedientes.	Se evidencia la aplicación de control por parte de la responsable del archivo central al prestar algún documento. (formato:GIC-PD-F-07 préstamo de documentos de archivo), almacenados en la carpeta del mismo nombre
La Infraestructura no cumple con los aspectos estructurales para la custodia del archivo central	El Director del Instituto realizara el arrendamiento de bodega que cumpla con los requerimientos de infraestructura que exige la normatividad vigente, para lograr el	Se evidencia la aplicación de control, en agosto se designó un espacio dentro de las instalaciones del IDCM para el almacenamiento del archivo con



**INFORME FINAL DE AUDITORIA**

**CÓDIGO:**  
ES-F-08

**VERSIÓN:**  
02

**FECHA:**  
MAYO DE 2019

**PÁGINA:**  
21 DE 24

	traslado del archivo central de la institución para dar cumplimiento a los requerimientos normativos	estantes "camerino"
Incendio en el archivo central	Compra de los extintores adecuados para el archivo central por parte del Director y Subdirección General, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y atender oportunamente en caso de presentarse un conato de incendio	Se evidencia incumplimiento y eficacia del control, los Extintores, desde el mes de octubre del 2020 está vencida su licencia
Incumplimiento en la transferencia de los archivos de gestión al archivo central	Se oficia por parte de la encargada de la gestión documental a las diferentes dependencias mediante circular, estableciendo cronograma de transferencias documentales, y se les recuerda mediante correo electrónico las fechas próximas a vencer, para evitar el incumplimiento	Se evidencia la aplicación del control (elaboración de cronograma de transferencia documental y oficio de notificación a los funcionarios del instituto), sin embargo el control no es efectivo, al finalizar la vigencia no se realizó el 100% de la transferencia documental al archivo central

**Vigencia 2021 Cuadro 5**

<b>RIESGO</b>	<b>CONTROL</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>
Falta de espacio físico suficiente para el resguardo de la documentación (Archivo central y de gestión)	Gestionar la adecuación o alquiler de las bodegas de archivo	La formulación del riesgo no es claro y precisa, no se especifica cual es el riesgo, lo que se expresa es una necesidad

**5.3 Mapa de riesgo de corrupción**

**Vigencia 2020 Cuadro 6**

<b>RIESGO</b>	<b>CONTROL</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>
Posibilidad de ocultar, sustraer o desaparecer información y/o documentación que reposa en el archivo Central y de gestión.	Seguimiento en la aplicación del procedimiento.	Se diligencia formato GIC- PB-F07 Formato PRESTAMO DE DOCUMENTO DE ARCHIVO, se hace control por parte de la Técnico operativa de archivo "Carpeta denominada préstamo de documento Tabla de retención documental, Archivo"

**Vigencia 2021 Cuadro 7**

**INFORME FINAL DE AUDITORIA****CÓDIGO:**  
ES-F-08**VERSIÓN:**  
02**FECHA:**  
MAYO DE 2019**PÁGINA:**  
22 DE 24

<b>RIESGO</b>	<b>CONTROL</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>
Posibilidad de ocultar, sustraer o desaparecer información y/o documentación que reposa en el archivo Central y de gestión.	Seguimiento en la aplicación del procedimiento.	Se diligencia formato GIC- PB-F07 Formato PRESTAMO DE DOCUMENTO DE ARCHIVO, se hace control por parte de la Técnico operativa de archivo "Carpeta denominada préstamo de documento Tabla de retención documental, Archivo"

**BENEFICIOS DE AUDITORIA**

La Auditoría permitió realizar ajuste en algunos documentos de las carpetas del Proceso Gestión Documental correspondiente a la muestra aleatoria y corregir aspectos detectados como subsanables a partir de la fecha de socialización del informe preliminar

**CONCLUSIONES**

Frente a la actividad de vigilar, custodiar y velar por que no se sustraiga los documentos de los expedientes y se conserven la misma cantidad registrada en el rotulo de marcación y en el inventario documental recibido, se visitaron las diferentes bodegas del archivo para realizar la verificación de los archivos custodiados revisando de manera aleatoria en cada bodega las cajas rotuladas la existencia de las carpetas relacionadas encontrando los expedientes archivados, debidamente marcada las carpetas, foliadas, seleccionadas, con la seguridad requerida y el control implementado para el préstamo de documentos

La revisión realizada a las carpetas de transferencia realizada por cada funcionario responsable de archivo de gestión, tiene anexo el formato GIC-PD-F-05 acta de transferencia documental y el formato diligenciado GIC-PD-F-04 formato único inventario documental, se evidencia que en los años revisados en algunos casos no se ha realizado la transferencia total de los archivos establecidos en la tabla de retención documental por parte de los responsables del archivo de gestión, lo que impide el desarrollo de la labor propia del técnico de archivo central frente a la organización de la documentación del archivo.

El IDCM, no cuenta con un espacio construido que cumpla con las especificaciones establecidas por el Archivo General de la Nación para la conservación y custodia de los documentos, se están utilizando los camerinos del teatro la vorágines. La técnico operativa de archivo vela por que se encuentre organizado, limpio y clasificada debidamente el archivo por vigencia y por dependencia.

## RECOMENDACIONES

1. Se recomienda revisar y completar el diligenciamiento de los seis (6) formatos que están parcialmente diligenciados correspondientes a **GIC-PD-F-07** Formato Préstamo de Documentos de Archivo, vigencia 2020: página cuatro (4) numerales 22 y 23, por parte del técnico operativo contable Hugo García, página seis (6), numerales 35 y 36.  
Vigencia 2021: página 32, 198, 199, 239, 240, 253, 254, 255, 259, 260, 261, 262, 269 y 270. No han sido devueltas a la fecha de la auditoría o en su efecto no fue registrado el ingreso de la carpeta al archivo nuevamente y los formato **GIC-PD-F-08** Registro de consulta y Servicio de Archivo Actual, parcialmente diligenciados vigencia 2020.
2. Se sugiere revisar y solicitar la entrega por parte de los diferentes funcionarios del total de los documentos producidos por cada dependencia de acuerdo a la tabla de retención documental correspondiente a la vigencia 2020, de acuerdo al cuadro 1 que alcanzó el 81.8% y del correspondiente a la vigencia 2021 que a la fecha ha cumplió en un 45% del cronograma de transferencia de archivo de gestión al archivo central de la entidad, programado y socializado al interior del Instituto por la técnico operativa de archivo.
3. Se sugiere revisar las carpeta del registro del formato **GIC-PD-F-04** formato único inventario documental, correspondiente al numeral 1.2.1 *Levantamiento de los inventarios de archivo, (FUID)*, realizado a partir del año 1998 al 2020, se evidencia que en algunas de las vigencias revisadas de acuerdo a la observación establecida en cada año se encuentran sin la información escaneada y en varias de las vigencias no se ha realizado la transferencia total de los archivos establecidos en la tabla de retención documental por parte de los responsables del archivo de gestión.
4. Se recomienda implementar las actividades establecidas en el procedimiento denominado **GIC-PD-P-04** *eliminación de Documento*, referente a depuración y selección de archivo, establecer las muestras de archivos, digitalizar los que establece la tabla de retención documental, eliminar los que han superado los 20 años de existencia y no están protegidos por la ley para la conservación total.
5. Se recomienda revisar y ajustar las tablas de retención documental teniendo en cuenta que fueron adoptadas e implementada mediante Resolución 796 de fecha 31 de diciembre de 2012 y la entidad actualizo en la vigencia 2019 y 2020 el manual de funciones, en cumplimiento de lo establecido en la circular externa 003 de 2015, expedida por el Archivo General de la Nación.
6. Se sugiere que cada vigencia sea socializado al personal de planta y contratista los manuales correspondiente al manejo documental, GIC-PD-M-01: Manual de Organización de Archivos, GIC-PD-M-02: Manual Sistema Integral de Conservación, con el fin de mantener informados a los servidores públicos del Instituto sobre las normas y técnicas de archivo en la entidad.
7. Se recomienda que para la vigencia 2022 se formule en el plan anua de trabajo, actividades puntuales, con metas medibles y que respondan a las necesidades de la entidad y al cumplimiento

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORIA</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> ES-F-08	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> MAYO DE 2019	<b>PÁGINA:</b> 24 DE 24

de las acciones establecidas en el PINAR (Plan Institucional de Archivo). Teniendo en cuenta la evaluación y el porcentaje de ejecución en cada una de las vigencias observadas (2020, 2021)

8. Se sugiere que para la vigencia 2022 se modifiquen los riesgos y controles establecidos tanto en el mapa de riesgo institucional como en el mapa de riesgo d, de tal manera que sean medibles y cuantificables.

<b>ASESORA CONTROL INTERNO</b>		
SONIA LUZ HERNANDEZ CRUZ	Firma 	Fecha 29 de Octubre de 2021