



INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA – ICPA.
AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

INFORME FINAL.

| | |
|--|---|
| Aspecto Evaluable (Unidad Auditable): | Gestión de Documentos, archivo y correspondencia. |
| Líder de Proceso / jefe (s) Dependencia(s): | Alejandro Quintero Coral – subdirector Administrativo y Financiero. Bibiana Castrillón Coronado – Técnico Administrativo. |
| Objetivo de la Auditoría: | <ul style="list-style-type: none">• Auditar el proceso de gestión de documentos, archivo y correspondencia del ICPA de enero 01 a julio 31 de 2021, verificando la planificación, manejo y organización de la gestión documental, en desarrollo de las actividades administrativas y técnicas tendientes al aseguramiento de los requisitos legales y reglamentarios de la gestión archivística.• Revisar la administración y la disposición adecuada y oportuna de la documentación de la Entidad. |
| Alcance de la Auditoría: | <ul style="list-style-type: none">• Evaluar el cumplimiento de la normatividad aplicable al proceso.• Verificación y Seguimiento a las acciones y proyectos incluidos en el PINAR vigencia 2021.• Verificar el nivel de cumplimiento del programa anual de gestión documental.• Evaluar el cumplimiento y correcta aplicación de las TRD del ICPA.• Verificar la correcta aplicación de los procedimientos y formatos estandarizados en el SGC.• Revisar la gestión de riesgos e indicadores del proceso.• Verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos en el marco de la ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.• Realizar seguimiento a la ACPM de revisiones anteriores. |
| Criterios de la Auditoría: | <ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de Colombia de 1991, art 212,213,215 entre otros.• Ley 594 de 2000 Ley general de Archivo y Decreto 2609 de 2012• Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.• Ley 1755 de 2015, derecho de petición.• Ley 87 de 1993, por la cual se expide normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado.• Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. • Decreto 1080 de 2015. • Decreto 2106 de 2019, “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”. • Acuerdo 04 de 2019 “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”. • Indicadores de gestión del proceso. • Circular 003 y 008 de 2020 del ICPA. • Directiva presidencial 04 de 2012. • Mapa de riesgos del proceso. |
|--|--|

| Reunión de Apertura | | | | | Ejecución de la Auditoría | | | | Reunión de Cierre | | | | | |
|---------------------|-----|-----|------------|-------|---------------------------|----|-----|----|-------------------|------|--|--|--|--|
| Día | Mes | Año | Desde | Hasta | Día | 22 | Mes | 09 | Año | 2021 | | | | |
| | | | 20/08/2021 | | 10/11/2021 | | | | | | | | | |
| | | | D / M / A | | D / M / A | | | | | | | | | |

DESARROLLO DE LA AUDITORIA.

Comunicación a responsable del proceso de la auditoría: La Oficina de Control Interno, comunicó la auditoría el día 20 de agosto de 2021, la reunión de apertura se llevó a cabo el 24 del mismo mes y año, una vez socializados el plan de auditoría y la solicitud de información, se obtuvo respuesta la solicitud mediante correo electrónico el día 25 de agosto enviado por el técnico administrativo del área de archivo y correspondencia.

Esta información fue complementada mediante correos del día 25 en horas de la tarde y del 30 de agosto respectivamente, complementados con entrevista sostenida con el técnico administrativo encargada de la operatividad del proceso.

Las técnicas implementadas para el desarrollo de la auditoría son el método de observación, análisis de información y entrevista con el técnico encargado de la operatividad del proceso.



CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE APLICABLE AL PROCESO.

Todos los esfuerzos de los últimos gobiernos en Colombia han estado orientados a buscar una administración pública más digital, un estado más cercano y más eficiente al ciudadano, buscando nuevos canales de atención y por supuesto una mejor gestión documental, por lo anterior, se destaca el siguiente marco normativo que ha venido trabajando para lograr este objetivo:

La ley 594 de 2000 (Ley general de Archivo). El Archivo General de la Nación que es el encargado de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos -SNA-, de presidir la política archivística en Colombia, de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental del País colocándolo al servicio de la comunidad, ha definido sus ejes, objetivos y estrategias mediante las cuales se plantea alcanzar la gestión documental digital, por ello en la actualidad trabaja con políticas CONPES 3975 (Transformación Digital), CONPES 3920 (Política Nacional de Explotación de Datos), Gestión Documental Digital, entre otros.

El decreto 1080 de 2015, compilatorio del sector cultura, en su artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos...

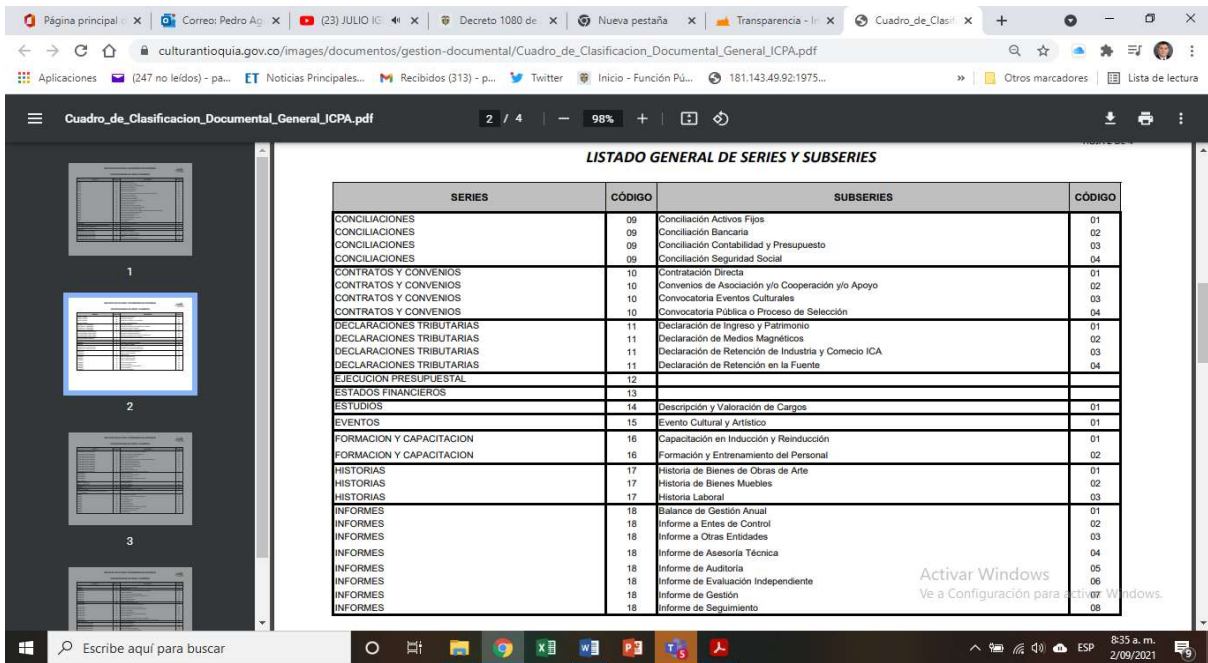
El ICPA dentro de su esquema de publicación en cumplimiento de la ley 1712 de 2014. De transparencia y acceso a la información, con relación a la gestión documental tiene entre otros los siguientes archivos publicados.

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 #52-03 Medellín-Colombia

F:+57(4)2518461 / T:+57 (4) 3209780 / contacto@culturantioquia.gov.co / www.culturantioquia.gov.co

Nit 900.425.129-0 / Redes: @Culturantioquia

- El cuadro de clasificación documental se encuentra debidamente publicado y socializado, sirviendo de fuente permanente de consulta a público interno y externo.



LISTADO GENERAL DE SERIES Y SUBSERIES

| SERIES | CÓDIGO | SUBSERIES | CÓDIGO |
|---------------------------|--------|--|--------|
| CONCILIACIONES | 09 | Conciliación Activos Fijos | 01 |
| CONCILIACIONES | 09 | Conciliación Bancaria | 02 |
| CONCILIACIONES | 09 | Conciliación Contabilidad y Presupuesto | 03 |
| CONCILIACIONES | 09 | Conciliación Seguridad Social | 04 |
| CONTRATOS Y CONVENIOS | 10 | Contratación Directa | 01 |
| CONTRATOS Y CONVENIOS | 10 | Convenios de Asociación y/o Cooperación y/o Apoyo | 02 |
| CONTRATOS Y CONVENIOS | 10 | Convocatoria Eventos Culturales | 03 |
| CONTRATOS Y CONVENIOS | 10 | Convocatoria Pública o Proceso de Selección | 04 |
| DECLARACIONES TRIBUTARIAS | 11 | Declaración de Ingreso y Patrimonio | 01 |
| DECLARACIONES TRIBUTARIAS | 11 | Declaración de Medios Magnéticos | 02 |
| DECLARACIONES TRIBUTARIAS | 11 | Declaración de Retención de Industria y Comercio ICA | 03 |
| DECLARACIONES TRIBUTARIAS | 11 | Declaración de Retención en la Fuente | 04 |
| EJECUCION PRESUPUESTAL | 12 | | |
| ESTADOS FINANCIEROS | 13 | | |
| ESTUDIOS | 14 | Descripción y Valoración de Cargos | 01 |
| EVENTOS | 15 | Evento Cultural y Artístico | 01 |
| FORMACION Y CAPACITACION | 16 | Capacitación en Inducción y Reinducción | 01 |
| FORMACION Y CAPACITACION | 16 | Formación y Entrenamiento del Personal | 02 |
| HISTORIAS | 17 | Historia de Bienes de Obras de Arte | 01 |
| HISTORIAS | 17 | Historia de Bienes Muebles | 02 |
| HISTORIAS | 17 | Historia Laboral | 03 |
| INFORMES | 18 | Balances de Gestión Anual | 01 |
| INFORMES | 18 | Informe a Entes de Control | 02 |
| INFORMES | 18 | Informe a Otras Entidades | 03 |
| INFORMES | 18 | Informe de Asesoría Técnica | 04 |
| INFORMES | 18 | Informe de Auditoría | 05 |
| INFORMES | 18 | Informe de Evaluación Independiente | 06 |
| INFORMES | 18 | Informe de Gestión | 07 |
| INFORMES | 18 | Informe de Seguimiento | 08 |

4

- Tablas de retención documental, se encuentran debidamente publicadas y socializadas, se ajustan a estructura orgánica del ICPA, por mandato legal del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación fueron revisadas y convalidadas según acta del Comité de Gestión y desempeño Institucional del 30 de diciembre de 2019.

Las tablas de retención documental, sirven de fuente de consulta permanente de los servidores públicos del instituto, estando publicadas por áreas de gestión.

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección General

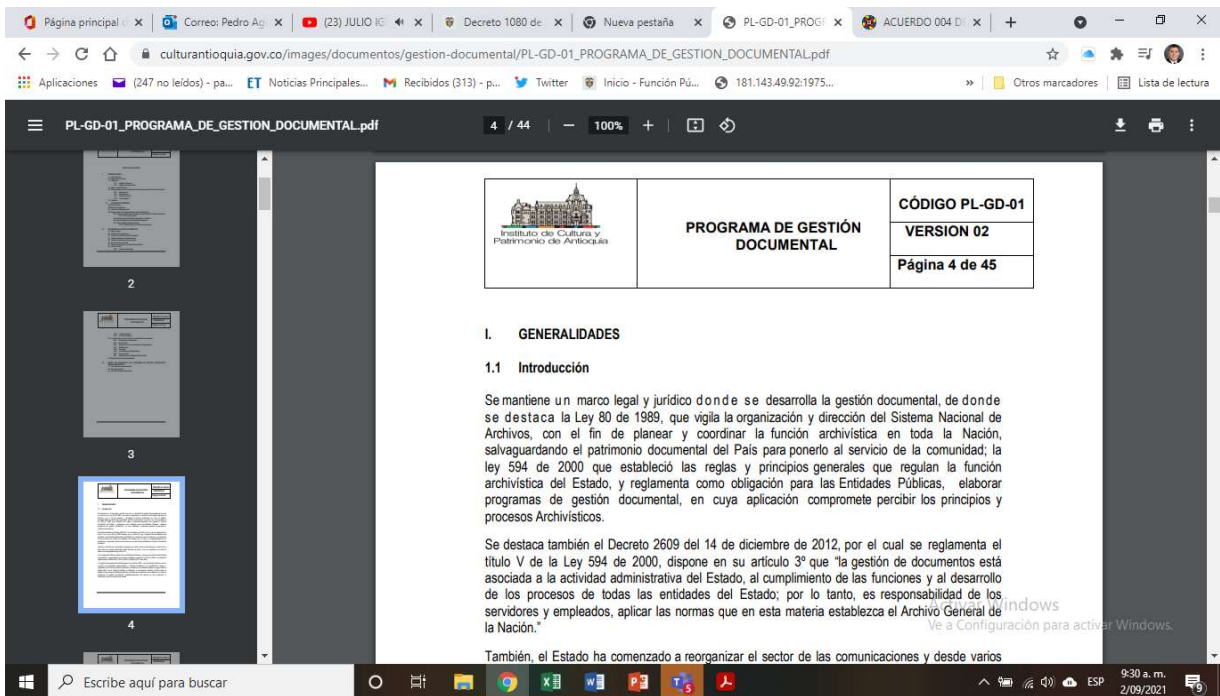
| CODIGO | SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 1000-01 1000-01.20 | ACTAS Acta de Consejo Directivo Acta Informes Anexos | 5 | 15 | X | | | | Custodiar en el Archivo de Gestión por cinco años, contados desde el año de su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 15 años, terminado este tiempo transferir al Archivo Histórico como Memoria Institucional, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia. Decreto 494 de 2011 creación del Instituto y Acuerdo 08 julio de 2012 reglamento del Consejo Directivo. |

- El Programa de Gestión Documental (PGD), como documento tiene registro de control de haber sido actualizado en junio de 2020, no obstante al leer el documento de observa que tiene deficiencias técnicas en su construcción, su soporte legal incluye normas derogadas o de no aplicación al proceso, no guarda coherencia o articulación ni con el actual plan de desarrollo Nacional ni con el departamental.

El documento no contiene de manera clara y actualizada los proyectos o acciones a seguir en el marco del programa de gestión documental, que garanticen no solo una adecuada gestión documental, sino que de manera regular permita su seguimiento y la toma de decisiones por parte de los líderes del proceso.

De sus errores se desprende que no fue objeto de una revisión juiciosa, antes de ser puesto en conocimiento del comité de gestión y desempeño, antes de su publicación en página WEB.

El documento se encuentra debidamente publicado en la página WEB del Instituto en el Link de “Transparencia y acceso a la información pública” y en el SICPA en los documentos del Sistema de Gestión de Calidad – SGC, en el proceso de gestión de documentos.



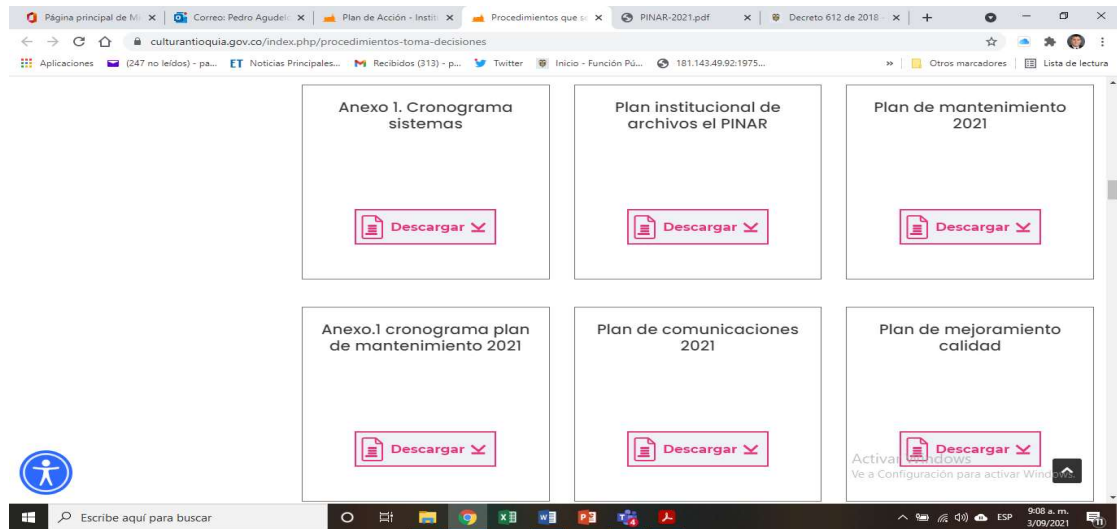
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), en cumplimiento del decreto 612 de 2018, que ordena a las entidades públicas la articulación de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción, este documento fue publicado antes del 31 de enero de 2021 en la página WEB del ICPA.



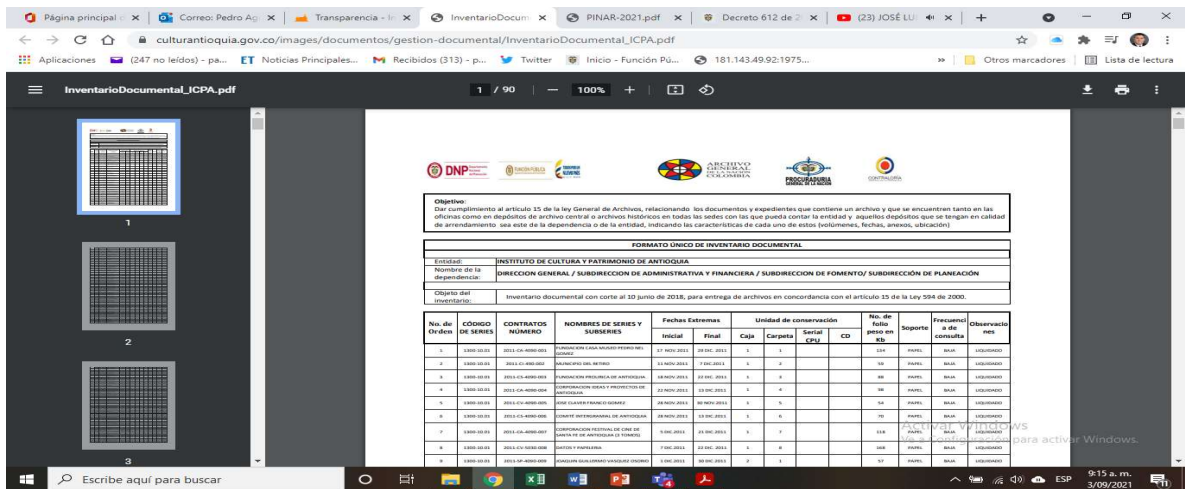
El PINAR en su formulación cuenta con algunas falencias tales como, soporte legal basado en normas ya derogadas, definición deficiente o no clara de productos o entregables que hacen parte del resultado de las actividades planteadas en su cuatro proyectos.

El documento se encuentra abierto al público en la página WEB del ICPA, en el Link de transparencia, planes MIPG.

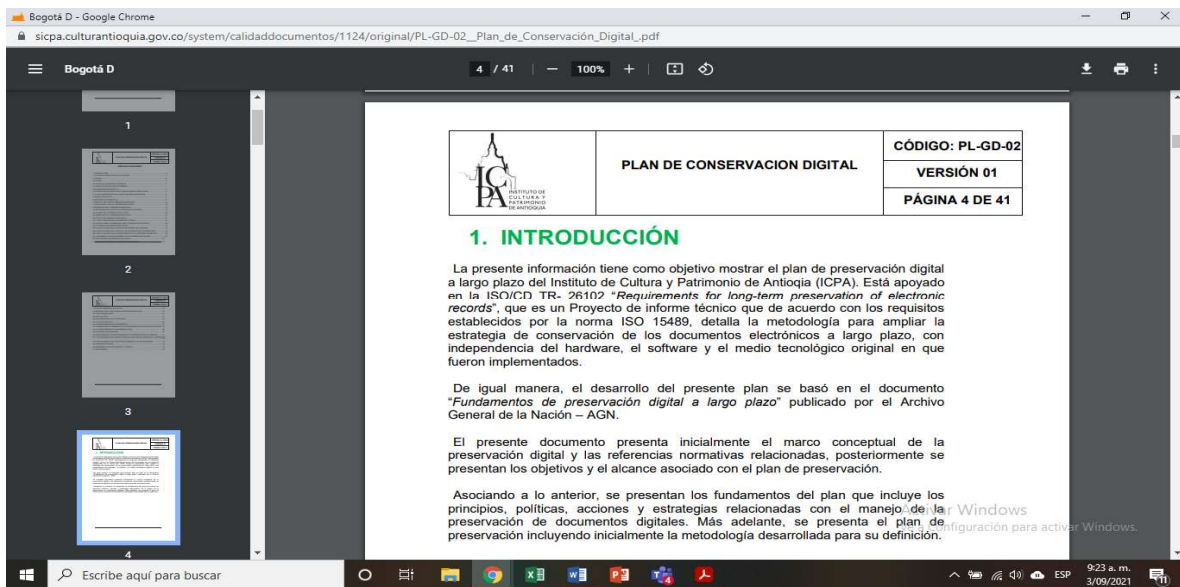
6



- El Inventario Documental, el documento se encuentra publicado en la página WEB del ICPA, al consultarlo se puede observar que está desactualizado en su información, la última registrada corresponde a la fecha del mes de julio de 2019.



- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, es de todos los instrumentos en que deja ver mayor suficiencia técnica en su formulación, fue socializado y publicado en el año 2020, y está publicado en el sistema SICPA como parte de los documentos que integran el Sistema de Gestión de Calidad, proceso gestión de documentos.



El modelo es coherente con la Política de cero papeles establecidos a través de la ley 1437 de 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, capítulo IV: Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

Ley anti tramites 2106 de 2019 por el cual *se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar tramites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública artículo 16- Gestión documental electrónica y preservación de la información.*

Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, en su artículo 147 en donde *se describen unas actividades puntuales sobre transformación digital pública, interoperabilidad, implementación de trámites de forma digital y electrónica.*

Cuenta con un MAPA DE RUTA que describe las actividades a desarrollar durante las vigencias 2020, 2021 y 2022.

El cual cuenta con siete proyectos a implementar a través de un total de nueve acciones o actividades que se extiende a lo largo de las tres vigencias.

Bogotá D - Google Chrome
 sicpa.culturantioquia.gov.co/system/calidaddocumentos/1124/original/PL-GD-02_Plan_de_Conservación_Digital_pdf

Bogotá D 36 / 41 110%

| # | Proyectos | 2020 | | | | 2021 | | | | 2022 | | | |
|-----|---|------|----|----|----|------|----|----|----|------|----|----|----|
| | | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 |
| 1 | Ajuste de Roles | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Definir responsables de la preservación digital | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Normalización de Formatos | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Definir los formatos que se van a usar en el ICPA para los diferentes tipos de información | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Normalización del formato en los documentos electrónicos actuales | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Clasificar el inventario actual de documentos por el formato que manejan | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Utilizar metadatos de preservación | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Realizar los ajustes en los aplicativos para capturar o inferir metadatos | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Integrar Documentos | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Implementar características de interoperabilidad en las aplicaciones para el envío de documentos | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Implementar los procedimientos de preservación documental | | | | | | | | | | | | |
| 6.1 | Procedimiento de identificación y análisis de grupos documentales a preservar | | | | | | | | | | | | |
| 6.2 | Procedimiento de administración del sistema de preservación digital | | | | | | | | | | | | |
| 6.3 | Procedimiento de selección de medios de almacenamiento | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Mejora Continua | | | | | | | | | | | | |
| 7.1 | Implementar la ejecución periódica del proceso de revisión de las estrategias y acciones de preservación. | | | | | | | | | | | | |

Tabla 2- Plan de preservación digital

Activar Windows
 Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

9:29 a. m.
 3/09/2021

Durante el proceso auditor no se aporta evidencia suficiente sobre el control, ejecución y seguimiento de los proyectos o actividades incluidas en el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

El decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8." *Instrumentos archivísticos para la gestión documental*". Establece los documentos o instrumentos archivísticos necesarios para la gestión documental en las entidades públicas, el ICPA tiene formulados y publicados los siguientes: El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), el Inventario Documental y un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. En la revisión se pudo evidenciar que estos carecen de rigor técnico en su construcción y que consignan información de normas derogadas o de no aplicación al proceso, sumado a la falta de firmas y errores en los cuadros directivos como responsables; situación que puede exponer al Instituto a riesgos de imagen institucional e inducir a los usuarios y partes interesadas a errores de interpretación.



El Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD) y el documento modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, poseen para su ejecución y seguimiento proyectos actividades, metas e indicadores, que son controlados a través de una hoja de ruta, al revisar la información se encuentra que tienen información imprecisa o con deficiencias en su formulación, que no permiten su adecuado seguimiento y control; situación que contraviene los principios del sistema de control interno definido en la ley 87 de 1993 y exponen al Instituto a posibles riesgos de gestión por la inoportuna toma de decisiones.

Las falencias detectadas durante la auditoría interna sobre los instrumentos archivísticos relacionados en los párrafos anteriores, fueron socializados con los responsables del proceso quienes corrigieron y mejoraron los documentos actuales, reemplazándolos en la página WEB.

Recomendación No. 01.

El ICPA al comienzo de cada vigencia fiscal debe formular o actualizar, de acuerdo con lo ordenado por el decreto 612 de 2018 sus planes estratégicos o de acción institucionales, dentro de los cuales se encuentran el PINAR y el PDA, la OCI recomienda a los responsables del proceso acompañarse de la Subdirección de Planeación o otras instancias externas con experiencia en el tema, para que el producto final tenga suficiencia técnica, legal y de contenido.

REVISION DE DOCUMENTO DEL PROCESO EN EL SGC.

El proceso de gestión de documentos cuenta con dos procedimientos caracterizados a saber: P-GD-04 - PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACION DE ARCHIVOS DOCUMENTALES – 03 y P-GD-03 - CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA – 02.

Al revisar los documentos publicados en el sistema SICPA, se observa que el procedimiento P-GD-03, está publicado en borrador, situación que genera desinformación en su consulta.

De acuerdo con el procedimiento P-GD-03 Procedimiento de correspondencia enviada y recibida del ICPA, se establece que la correspondencia que llegue al archivo se radica de forma inmediata, se asigna el número del radicado, para que los ciudadanos conozcan el número asignado y facilitar la consulta del estado del trámite.

El ICPA registra la información en el aplicativo “Docuware”. La persona responsable de radicación en el área de Gestión Documental verifica diariamente en el aplicativo, que todos los documentos que fueron radicados hayan quedado correctamente ingresados, de manera consecutiva y debidamente digitalizados.

El procedimiento de organización de archivos Documentales- P-GD-04, establece las herramientas necesarias para una adecuada organización de los archivos de gestión que deben ser transferidos al archivo central. Para lo anterior se tiene el formato F-GD-08-Inventario Único Documental.

Se cuenta además con los siguientes formatos.

| | |
|---|--|
| F-GD-08 - TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS - 02 |  TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS |
| F-GD-02 - RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS - 01 |  RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS |
| F-GD-01 - DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS - 01 |  DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS |
| F-GD-06 - CONTROL DE CORRESPONDENCIA INTERNA - 01 |  CONTROL DE CORRESPONDENCIA INTERNA |
| F-GD-09 - FORMATO DE REFERENCIA CRUZADA - 01 |  FORMATO DE REFERENCIA CRUZADA |
| F-GD-03 - FORMATO CONTROL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS - 01 |  FORMATO CONTROL PRÉSTAMO |
| F-GD-05 - ACTA DE ENTREGA DE PRODUCTOS E INFORMACIÓN - 01 |  ACTA DE ENTREGA DE PRODUCTOS E INFORMACIÓN |
| F-GD-10 - INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN - 01 |  INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN |

Recomendación No. 02.

Los documentos publicados en el SGC como estándar para las actividades del proceso deben ser en original, con firmas y protocolos de aprobación, además deben ser revisados de manera periódica para garantizar su actualización y adecuada disposición para los usuarios del proceso y las partes interesadas de ICPA.

CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1712 DE 2014, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

La información publicada en la página WEB en cumplimiento del esquema de publicación definido por la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública con corte a 31 de julio de 2021, en su mayoría cumplen con lo ordenado en la norma, sin embargo, documentos como el Inventario documental se encuentran desactualizados ya que su ultimo registro está fechado como se ve a continuación:

“3707 1300-06.02 N/A Comprobantes Contables de Egresos (Consecutivo 13119 -13140) de 7 Julio de 2019 Julio de 2019 6 5 216 PAPEL NO TIENE CONSULTA NINGUNA”

Recomendación No. 03.

Los documentos publicados de acuerdo con el esquema definido en el Link de Transparencia y acceso a la información pública” deben ser objeto de revisión y validación periódica, para que puedan cumplir con el propósito de informar bien sobre el tema particular que se aborde o soporte a los usuarios de consulta y a las partes interesadas el Instituto.

CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE GESTIÓN Y MAPA DE RIESGOS DEL PROCESO.

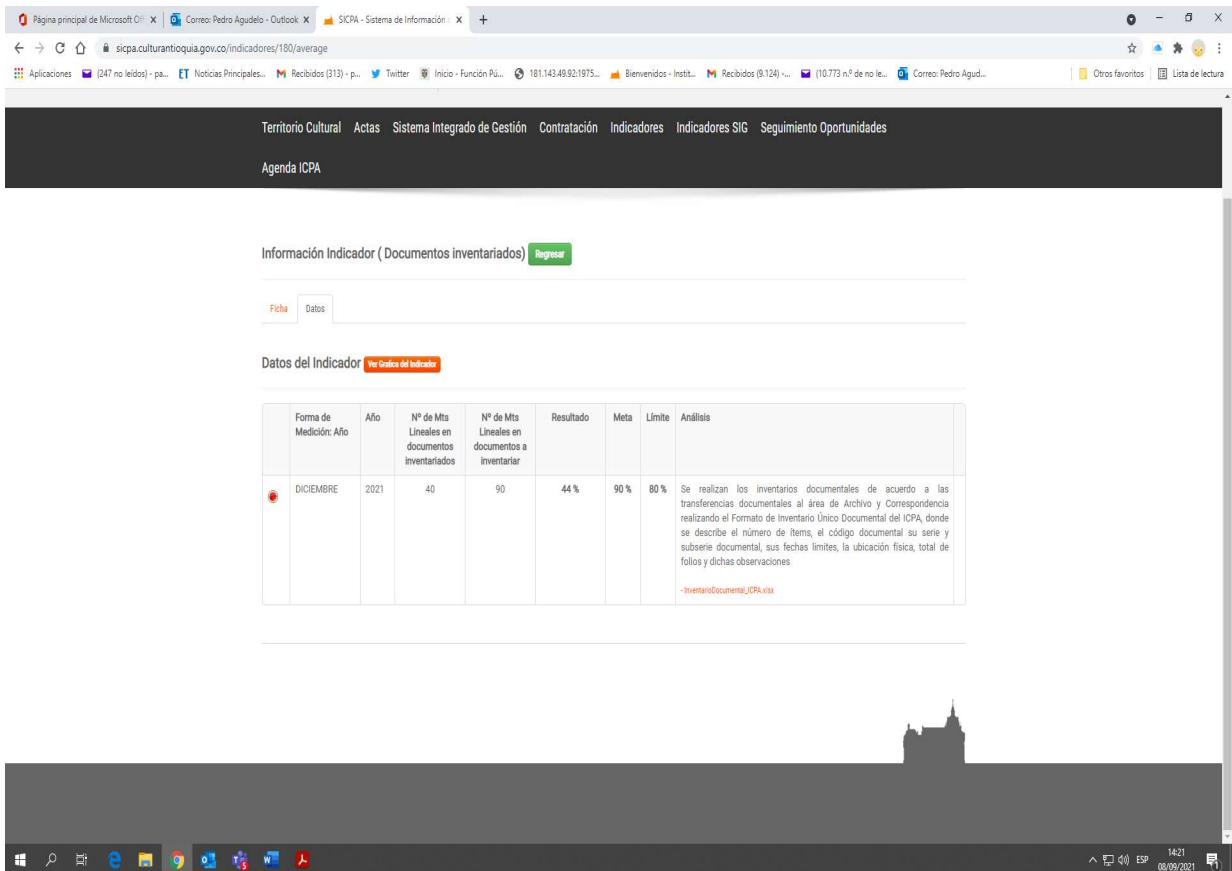
El proceso cuenta con cuatro (4) indicadores asociados en el SGC, los cuales en el mapa de visualización muestran su medición en rojo.

| Indicadores 2021 | | Resultado mejora indicador | Resultado cumplimiento | % Ponderado | Resultado periodo anterior | Ene 2021 | Feb 2021 | Mar 2021 | Abr 2021 | May 2021 | Jun 2021 | Jul 2021 | Ago 2021 | Sep 2021 | Oct 2021 | Nov 2021 | Dic 2021 | Resultado Periodo | Limite Control | Meta | Frecuencia | Responsable |
|---|--|----------------------------|------------------------|-------------|----------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-------------------|----------------|------|------------|--------------------------------------|
| GESTIÓN DE COMUNICACIONES | Satisfacción con la calidad de la comunicación externa | 100% | 100% | 33 % | 100% | | | | | | | | | | | | | 100% | 80 % | 90 % | ANUAL | Mariana Parra Escobar |
| GESTIÓN DE COMUNICACIONES | Satisfacción con la calidad de la comunicación interna | 100% | 100% | 33 % | 100% | | | 100% | | | | | | | | | | 100% | 80 % | 90 % | SEHESTRAL | Mariana Parra Escobar |
| GESTIÓN DE COMUNICACIONES | Revisión del plan de comunicaciones | 100% | 70.0% | 34 % | 100% | | | | | | 10% | | | | | | | 10.0% | 80 % | 90 % | ANUAL | Mariana Parra Escobar |
| GESTIÓN DE DOCUMENTOS | Documentos clasificados | 44.0% | 50.0% | 34 % | 100% | | | | | | 44% | | | | | | | 44.0% | 80 % | 90 % | ANUAL | Bibiana Flareola Castrillón Coronado |
| GESTIÓN DE DOCUMENTOS | Documentos inventariados | 44.0% | 50.0% | 33 % | 100% | | | | | | 44% | | | | | | | 44.0% | 80 % | 90 % | ANUAL | Bibiana Flareola Castrillón Coronado |
| GESTIÓN DE DOCUMENTOS | Documentos organizados | 44.0% | 50.0% | 33 % | 100% | | | | | | 44% | | | | | | | 44.0% | 80 % | 90 % | ANUAL | Bibiana Flareola Castrillón Coronado |
| GESTIÓN DE DOCUMENTOS | Seguimiento a Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias - PQRS | 99.0% | 100% | 34 % | 100% | | | | | | 99% | | | | | | | 99.0% | 80 % | 90 % | ANUAL | Bibiana Flareola Castrillón Coronado |
| GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA INTERNA | Porcentaje de novedades gestionadas de inventario | 70.0% | 100% | 50 % | 100% | | | | | | 70% | | | | | | | 70.0% | 80 % | 90 % | ANUAL | Jorge Diego Mejía Cortés |
| GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA INTERNA | Cumplimiento al plan de mantenimiento | 43.0% | 50.0% | 6 % | 100% | | | | | | 43% | | | | | | | 43.0% | 80 % | 90 % | ANUAL | Olga Luz Giraldo Goez |
| GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN Y LA MEJORA CONTINUA | Indicador de Auditorías SIG | 0% | 0% | 34 % | 100% | | | | | | | | | | | | | 0.0% | 80 % | 90 % | ANUAL | Sandra HIlseña Quintero Puerta |
| GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN Y LA MEJORA CONTINUA | Cumplimiento de las actividades del plan de trabajo de la oficina de control interno | 90.0% | 100% | 6 % | 100% | | | | | 90% | | | | | | | | 90.0% | 80 % | 90 % | SEHESTRAL | Pedro Pablo Aguado Echeverri |
| GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN Y LA MEJORA CONTINUA | Cumplimiento del programa anual de auditorías internas aprobado por el comité coordinador de control interno | 0% | 0% | 6 % | 100% | | | | | 0% | | | | | | | | 0.0% | 80 % | 90 % | SEHESTRAL | Pedro Pablo Aguado Echeverri |
| GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN Y LA MEJORA CONTINUA | Cumplimiento de recomendaciones y acciones de mejora de los procesos | 90.0% | 100% | 6 % | 100% | | | | | 90% | | | | | | | | 90.0% | 80 % | 90 % | SEHESTRAL | Pedro Pablo Aguado Echeverri |
| GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN Y LA MEJORA CONTINUA | % de cumplimiento plan de mejoramiento | 0% | 0% | 34 % | 100% | | | | | | 0% | | | | | | | 0.0% | 80 % | 90 % | ANUAL | Sandra HIlseña Quintero Puerta |
| GESTIÓN DE TECNOLOGÍA | Sistema de información cultural del Instituto de Cultura y Patrimonio implementado | 50.0% | 70.0% | 30 % | 100% | | | | | 10% | | | | 100% | | | | 50.0% | 80 % | 90 % | SEHESTRAL | Maria Elena Saldarriaga Gomez |

Al analizar dichos indicadores y extraer los parámetros como se muestra a continuación, se puede observar que se deben revisar y alinear las variables a los tiempos de medición y la frecuencia del indicador, esta ultima definida con periodicidad anual.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

- Documentos clasificados 44.0% 55.0% 34% 100% 44% 44.0% 80% 90% ANUAL
Bibiana Marcela Castrillón Coronado
- Documentos inventariados 44.0% 55.0% 33% 100% 44% 44.0% 80% 90% ANUAL
Bibiana Marcela Castrillón Coronado
- Documentos organizados 44.0% 55.0% 33% 100% 44% 44.0% 80% 90% ANUAL
Bibiana Marcela Castrillón Coronado
- Seguimiento a Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias – PQRS 99.0% 100% 34 % 100%
99% 99.0% 80 % 90 % ANUAL Bibiana Marcela Castrillón Coronado



Territorio Cultural Actas Sistema Integrado de Gestión Contratación Indicadores Indicadores SIG Seguimiento Oportunidades

Agenda ICOPA

Información Indicador (Documentos inventariados) [Regresar](#)

Ficha Datos

Datos del Indicador [Ver Gráfica del Indicador](#)

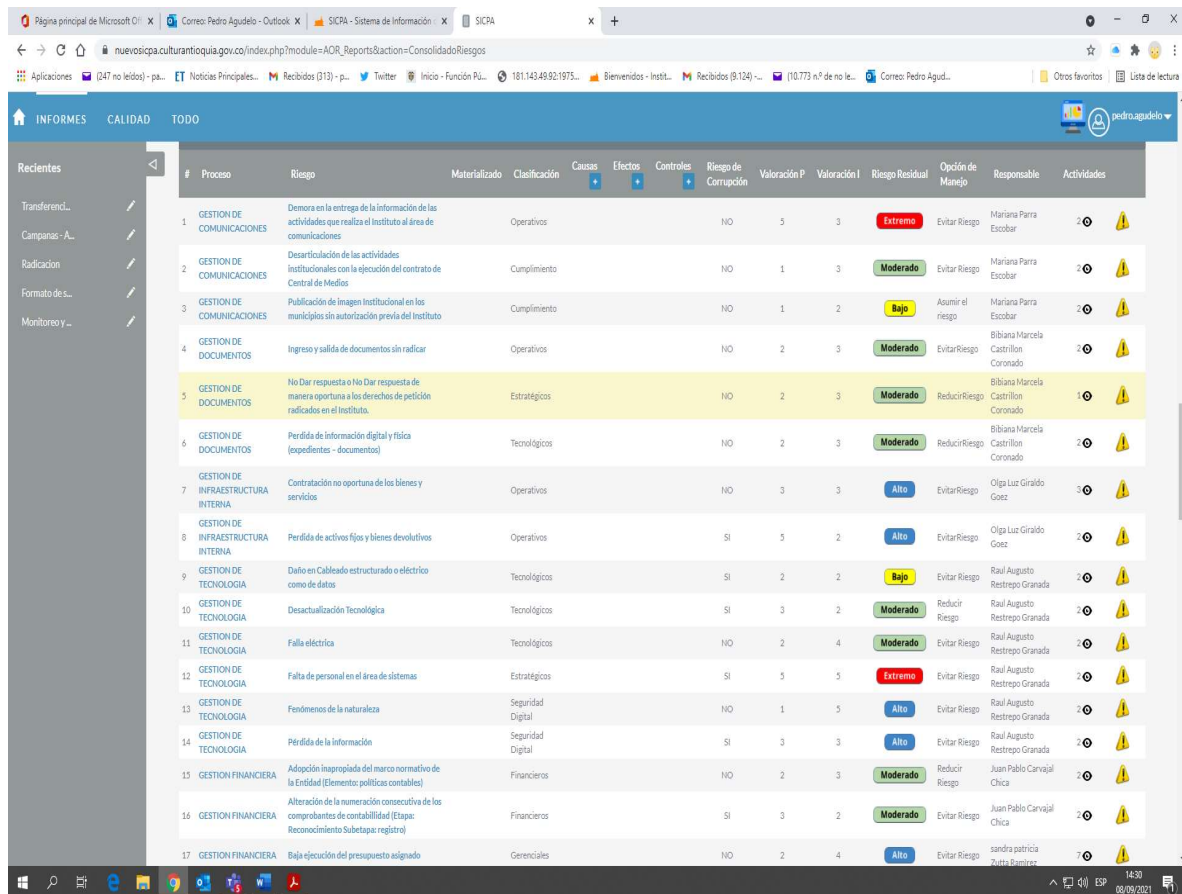
| Forma de Medición: Año | Año | Nº de Mts Lineales en documentos inventariados | Nº de Mts Lineales en documentos a inventariar | Resultado | Meta | Límite | Análisis |
|------------------------|------|--|--|-----------|------|--------|---|
| DICIEMBRE | 2021 | 40 | 90 | 44 % | 90 % | 80 % | Se realizan los inventarios documentales de acuerdo a las transferencias documentales al área de Archivo y Correspondencia realizando el Formato de Inventario Único Documental del ICOPA, donde se describe el número de ítems, el código documental su serie y subserie documental, sus fechas límites, la ubicación física, total de folios y dichas observaciones. -InventarioDocumental_ICOPA.via |

Recomendación No. 04.

En los indicadores al tener definida la frecuencia para medición anual, pero el seguimiento semestral, el resultado de calor por lo general va a estar en rojo, se recomienda que se muestre el avance con relación al periodo de seguimiento y no al ciclo de medición ya que esta información es la que va a estar disponible durante la vigencia en curso.

13

ANÁLISIS DE RIESGOS: De acuerdo con la información disponible en nuevo SICPA - mapa de riesgos, al momento de la auditoría, se observan tres (3) riesgos priorizados para el proceso:



| # | Proceso | Riesgo | Materializado | Clasificación | Causas | Efectos | Controles | Riesgo de Corrupción | Valoración P | Valoración I | Riesgo Residual | Opción de Manejo | Responsable | Actividades |
|----|------------------------------------|--|---------------|-------------------|--------|---------|-----------|----------------------|--------------|--------------|-----------------|-------------------|-------------------------------------|-------------|
| 1 | GESTION DE COMUNICACIONES | Demora en la entrega de la información de las actividades que realiza el Instituto al área de comunicaciones | | Operativos | | | | NO | 5 | 3 | Extremo | Evitar Riesgo | Mariana Parra Escobar | 🔔 |
| 2 | GESTION DE COMUNICACIONES | Desarticulación de las actividades institucionales con la ejecución del contrato de Central de Medios | | Cumplimiento | | | | NO | 1 | 3 | Moderado | Evitar Riesgo | Mariana Parra Escobar | 🔔 |
| 3 | GESTION DE COMUNICACIONES | Publicación de imagen institucional en los municipios sin autorización previa del Instituto | | Cumplimiento | | | | NO | 1 | 2 | Bajo | Assumir el riesgo | Mariana Parra Escobar | 🔔 |
| 4 | GESTION DE DOCUMENTOS | Ingreso y salida de documentos sin radicar | | Operativos | | | | NO | 2 | 3 | Moderado | Evitar Riesgo | Bibiana Marcela Castrillon Coronado | 🔔 |
| 5 | GESTION DE DOCUMENTOS | No Dar respuesta o No Dar respuesta de manera oportuna a los derechos de petición radicados en el Instituto. | | Estratégicos | | | | NO | 2 | 3 | Moderado | Reducir Riesgo | Bibiana Marcela Castrillon Coronado | 🔔 |
| 6 | GESTION DE DOCUMENTOS | Perdida de información digital y física (expedientes - documentos) | | Tecnológicos | | | | NO | 2 | 3 | Moderado | Reducir Riesgo | Bibiana Marcela Castrillon Coronado | 🔔 |
| 7 | GESTION DE INFRAESTRUCTURA INTERNA | Contratación no oportuna de los bienes y servicios | | Operativos | | | | NO | 3 | 3 | Alto | Evitar Riesgo | Olga Luz Giraldo Goetz | 🔔 |
| 8 | GESTION DE INFRAESTRUCTURA INTERNA | Perdida de activos fijos y bienes devolutivos | | Operativos | | | SI | SI | 5 | 2 | Alto | Evitar Riesgo | Olga Luz Giraldo Goetz | 🔔 |
| 9 | GESTION DE TECNOLOGIA | Daño en Cableado estructurado o eléctrico como de datos | | Tecnológicos | | | | SI | 2 | 2 | Bajo | Evitar Riesgo | Raul Augusto Restrepo Granada | 🔔 |
| 10 | GESTION DE TECNOLOGIA | Desactualización Tecnológica | | Tecnológicos | | | | SI | 3 | 2 | Moderado | Reducir Riesgo | Raul Augusto Restrepo Granada | 🔔 |
| 11 | GESTION DE TECNOLOGIA | Falla eléctrica | | Tecnológicos | | | | NO | 2 | 4 | Moderado | Evitar Riesgo | Raul Augusto Restrepo Granada | 🔔 |
| 12 | GESTION DE TECNOLOGIA | Falta de personal en el área de sistemas | | Estratégicos | | | | SI | 5 | 5 | Extremo | Evitar Riesgo | Raul Augusto Restrepo Granada | 🔔 |
| 13 | GESTION DE TECNOLOGIA | Fenómenos de la naturaleza | | Seguridad Digital | | | | NO | 1 | 5 | Alto | Evitar Riesgo | Raul Augusto Restrepo Granada | 🔔 |
| 14 | GESTION DE TECNOLOGIA | Pérdida de la información | | Seguridad Digital | | | | SI | 3 | 3 | Alto | Evitar Riesgo | Raul Augusto Restrepo Granada | 🔔 |
| 15 | GESTION FINANCIERA | Adopción inapropiada del marco normativo de la Entidad (Elementos: políticas contables) | | Financieros | | | | NO | 2 | 3 | Moderado | Reducir Riesgo | Juan Pablo Carvajal Chica | 🔔 |
| 16 | GESTION FINANCIERA | Alteración de la numeración consecutiva de los comprobantes de contabilidad (Etapas: Reconocimiento Subetapas: registro) | | Financieros | | | | SI | 3 | 2 | Moderado | Evitar Riesgo | Juan Pablo Carvajal Chica | 🔔 |
| 17 | GESTION FINANCIERA | Baja ejecución del presupuesto asignado | | Generales | | | | NO | 2 | 4 | Alto | Evitar Riesgo | sandra patricia Zúta Ramirez | 🔔 |

Ingreso y salida de documentos sin radicar

No Dar respuesta o No Dar respuesta de manera oportuna a los derechos de petición radicados en el Instituto.

Perdida de información digital y física (expedientes – documentos)

Los tres riesgos tienen calificación de moderados, el responsable de los controles asociados ha realizado el seguimiento y documentado la ejecución de los controles, ninguna de los riesgos cuenta con evidencias de haberse materializado.

SEGUIMIENTO A LA ACPM DE REVISIONES ANTERIORES (CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO 2020).

Del año 2020 se trae un plan de mejoramiento con tres (3) observaciones y un cumplimiento del 90% según arroja el seguimiento realizado por la OCI a 30 de junio de 2021.

| PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL | | | | | | | | | |
|---|------------|---|---|-----------------------------------|---------------------------|---|-----------------------------|---------------|---|
| OFICINA DE CONTROL INTERNO - VIGENCIA 2020 | | | | | | | | | |
| AUDITORIAS INTERNAS POR PROCESO - PROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Código: GEM-FR-03 |
| | | | | | | | | | Versión: 01 |
| Fecha de Seguimiento: 30 de junio de 2021 | | | | | | | | | Página: 1 de 1 |
| 2020 | HALLAZGOS | ACCION DE MEJORAMIENTO CORRECTIVA | PLAZO DE LA ACCION | | OBJETIVO QUE BUSCA LOGRAR | RESPONSABLE | SEGUIMIENTO | OBSERVACIONES | |
| | | | FECHA DE INICIO (aaaa-mm-dd) | FECHA DE TERMINACIÓN (aaaa-mm-dd) | | PROCESO | CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN % | | |
| 1 | 2020-09-10 | El decreto 2609 del año 2012, establece en su capítulo II, artículos 11 y 12, la aprobación del Programa de Gestión Documental –PGD y su publicación en la página WEB una vez sea aprobado; el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, tiene el Documento Programa de Gestión Documental el cual no ha sido actualizado, aprobado y publicado para la vigencia 2020, solo hasta el mes de julio se presentó el proyecto de actualización al Comité de Gestión y Desempeño Institucional – MPG, lo que debió hacerse a principios de la vigencia para que esté acorde a la ejecución de los demás planes institucionales. Esta situación expone al instituto a errores en la planeación de sus acciones e inversiones y lo expone a posibles incumplimiento normativos. | Fue aprobado en MIPG y posteriormente esta publicado, el PINAR se publicó a principios de año, pero el Programa de Gestión Documental - PGD, se aprobó en el mes de julio, ya que estamos en la situación social por el COVID-19, este programa es diferente al PINAR y se encuentra con todos los planes de MIPG | 2020-10-07 | 2021-03-31 | Dar cumplimiento a la normatividad del AGN, el Decreto 2609 del año 2012, establece en su capítulo II, artículos 11 y 12, la aprobación del Programa de Gestión Documental - PGD y su publicación en la WEB | Gestion Documental | 100% | el PGD se encuentra publicado y con el Acta de aprobación del Comité de Sistema Integrado de Gestión https://www.culturantioquia.gov.co/images/documentos/gestion-documental/PL-GD-01_PROGRAMA_DE_GESTION_DOCUMENTAL.pdf |
| 2 | 2020-09-10 | De acuerdo a lo estipulado en el decreto 2609 de 2012, el Instituto debe formular un plan de mejoramiento para las actividades del Programa de Gestión Documental que al momento de la evaluación, no alcanzan el 100% de su ejecución, de acuerdo al seguimiento realizado en esta auditoría, varias actividades no alcanzan el porcentaje del 100%, como respuesta a esta situación, el ICPA no ha formulado Plan de Mejoramiento del proceso, situación que no permite un adecuado control y puede ocasionar riesgos de incumplimientos normativos. | Se anexa plan de mejoramiento alineado con el plan de archivos PINAR. Autodiagnósticos recomendaciones FURAG II y EL Programa de Gestión Documental al cual se le hace seguimiento cada mes, se anexa plan de acción | 2020-09-23 | 2021-06-30 | Dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 | Gestion Documental | 70% | Realizada la revisión la OCI encuentra que a pesar de mostrar acciones de mejora del proceso, no se evidencia el plan de mejoramiento de que trata el decreto 2609 de 2012, instrumento central del hallazgo. |
| 3 | 2020-09-10 | El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia adopta para toda la gestión de riesgos Institucional, la política de administración del riesgo a través de la Resolución No. 081 de 2019; en el artículo sexto de la resolución, establece que de acuerdo al nivel de aceptación del riesgo se fija el periodo obligado de seguimiento, en este proceso de gestión documental y archivo que tiene cinco (5) riesgos; tres con calificación moderada, uno alto y uno extremo, los moderados se les debe hacer seguimiento bimestral, y al riesgo alto y extremo mensual. Al revisar el sistema este precepto no se está cumpliendo, exponiendo al ICPA a una toma de decisiones fuera de tiempo, por la posible materialización de un riesgo o la no aplicación de los controles para la mitigación de los mismos. | De acuerdo a la política de riesgos se tendrá en cuenta su periodicidad de riesgo, de acuerdo al nivel de aceptación | 2020-10-07 | 2021-06-30 | Dar cumplimiento a la resolución N°081 de 2019; en el artículo sexto se fija el periodo obligado de seguimiento, PGD | Gestion Documental | 100% | Este hallazgo tiene una actualización se deja anexado a este mensaje, con los pantallazos de la información que se encuentran como administrador de la digitalización de toda la información del ICPA. |
| | | | | | | | 90% | | |

La observación No. 2 que se refiere al cumplimiento de los proyectos y actividades incluidos en los instrumentos de gestión archivística solo alcanzó el 70% no siendo eficaz la acción correctiva definido para subsanar la observación, situación que se sigue presentado y fue detectada por esta auditoría al revisar el PINAR, El Programa de Gestión Documental y el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

FORTALEZAS DEL PROCESO.

- La buena disposición y capacidad técnica de la funcionaria encargada del proceso para cumplir con los requerimientos y solicitudes de información.
- La gestión de riesgos del proceso a través del aplicativo nuevo SICPA que permite un mejor seguimiento y una adecuada documentación a la aplicación de los controles asociados.

DEBILIDADES DEL PROCESO.

- Las debilidades técnicas en la construcción de los documentos e instrumentos archivísticos, que pueden generar desinformación y menoscabo de la imagen institucional ante las partes interesadas del ICOPA.

RESUMEN DE RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA

| Número | Detalle |
|------------------------------|--|
| Recomendación No. 01. | El ICOPA al comienzo de cada vigencia fiscal debe formular o actualizar, de acuerdo con los ordenado por el decreto 612 de 2018 sus planes estratégicos o de acción institucionales, dentro de los cuales se encuentran el PINAR y el PDA, la OCI recomienda a los responsables del proceso acompañarse de la Subdirección de Planeación u otras instancias externas con experiencia en el tema, para que el producto final tenga suficiencia técnica, legal y de contenido. |
| Recomendación No. 02. | Los documentos publicados en el SGC como estándar para las actividades del proceso deben ser en original, con firmas y protocolos de aprobación, además deben ser revisados de manera periódica para garantizar su actualización y adecuada disposición para los usuarios del proceso y las partes interesadas de ICOPA. |
| Recomendación No. 03. | Los documentos publicados de acuerdo con el esquema definido en el Enlace de Transparencia y acceso a la información pública” deben ser objeto de revisión y validación periódica, para que puedan cumplir con el propósito de informar bien sobre el tema |

| | |
|------------------------------|---|
| | particular que se aborde o soporte a los usuarios de consulta y a las partes interesadas el Instituto. |
| Recomendación No. 04. | En los indicadores al tener definida la frecuencia para medición anual, pero el seguimiento semestral, el resultado de calor por lo general va a estar en rojo, se recomienda que se muestre el avance con relación al periodo de seguimiento y no al ciclo de medición ya que esta información es la que va a estar disponible durante la vigencia en curso. |

CONCLUSIONES DE AUDITORÍA.

- De acuerdo con la norma y directrices establecidas por el Archivo General de la Nación, el Instituto, aplica los instrumentos archivísticos y está cumpliendo con el objetivo del proceso de Gestión documental y Archivo, que no es otro distinto para salvaguardar el acervo documental que se produce en el ICPA.
- En el ICPA se viene aplicando la ley 594 de 2000, el decreto 1080 de 2015 y demás normas que contribuyen a la adecuada gestión documental, es menester reforzar algunas actividades y ejercer un mayor seguimiento y control a los documentos del SIGC aplicables al proceso.



PEDRO PABLO AGUDELO ECHEVERRI.
Auditor Líder