

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

**INFORME FINAL**

1

<b>Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):</b>	Gestión de archivo y correspondencia
<b>Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):</b>	<b>Alejandro Quintero Coral</b> – Subdirector Administrativo y Financiero.
<b>Objetivo de la Auditoría:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditar el proceso de gestión de archivo y correspondencia de enero a junio de 2020, verificando el cumplimiento y desarrollo de las actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación manejo y organización de la gestión documental.</li> <li>- Cumplimiento de los requisitos legales y los procedimientos, formatos establecidos, riesgos e indicadores de acuerdo con la caracterización del proceso en el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>- Revisar la administración y la disposición adecuada y oportuna de la documentación de la Entidad.</li> </ul>
<b>Alcance de la Auditoría:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable al proceso.</li> <li>• Verificar la aplicación de los procedimientos establecidos por Instituto para el proceso</li> <li>• Verificar cumplimiento del Programa de Gestión Documental.</li> <li>• Seguimiento y verificación a las acciones adelantadas en el PINAR.</li> <li>• Seguimiento a los traslados de documentos a otras entidades por competencia</li> <li>• Aporte del proceso al cumplimiento de la ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el cumplimiento de Indicadores de gestión y Mapa de Riesgos del proceso.</li> <li>• Validar las acciones y controles implementados en pro de la mejora continua del proceso (cumplimiento plan de mejoramiento 2019)</li> </ul>
<p><b>Criterios de la Auditoría:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de Colombia de 1991, art 212.213.215 entre otros.</li> <li>- Ley 594 de 2000 Ley general de Archivo y Decreto 2609 de 2012.</li> <li>- Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>- Ley anti tramite 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.</li> <li>- Ley 87 de 1993, por la cual se expide normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones</li> <li>- Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción</li> <li>- 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.</li> <li>- Decreto 491 del 28 de marzo de 2020, Por medio del cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y prestación de servicios autoridades públicas.</li> <li>- Decreto 1499 de 2017: "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"</li> <li>- Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.</li> <li>- Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, Capítulo VII</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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”.</li> <li>- Indicadores de gestión del proceso.</li> <li>- Circular 003 y 008 de 2020 del ICPA. Directiva presidencial 04 de 2012.</li> <li>- Mapa de riesgos del proceso.</li> </ul>
--	--

3

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre					
<b>Día</b>	05	<b>Mes</b>	08	<b>Año</b>	2020	<b>Desde</b>	01/8/2020	<b>Hasta</b>	31/8/2020	<b>Día</b>	10	<b>Mes</b>	09	<b>Año</b>	2020
							D / M / A		D / M / A						

### FORTALEZAS DEL PROCESO.

- La buena disposición para cumplir con los requerimientos y solicitudes de información
- La capacitación de archivo que ha venido desarrollando el Instituto de forma virtual sobre el manejo de códigos, formatos y manejo de documentación digital.
- La Capacidad de trabajo de los funcionarios, ya que con dificultades operativas del sistema, generadas por la nueva modalidad obligada de trabajo en casa, han lograron sacar adelante un proceso que requiere tanto de la presencia e interacción física.
- La capacidad de adaptación y de transmitir respuesta rápida a las PQRS, frente a la situación atípica y cambio total en la forma de trabajo, para lograr resultados efectivos mejorando los indicadores de respuesta.
- Se destaca la elaboración del documento plan de conservación digital para el ICPA.

### DEBILIDADES DEL PROCESO.

- La modalidad de virtualidad, que dificultó la aplicación de técnicas de auditorías como la revisión física de documentos o entrevistas presenciales con los encargados del proceso, que ayudaran a dilucidar dudas.

4

### RESUMEN DE RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA

Número	Detalle
<b>Recomendación No. 01.</b>	Se recomienda al Instituto que acorde a lo definido en su plan institucional de archivo - PINAR, cada vigencia apropie las partidas presupuestales suficientes, que permitan la ejecución de los proyectos del Plan y el fortalecimiento del proceso de gestión documental y archivística del instituto, mirando hacia nuevas tecnologías, que modernicen la función y aseguren la conservación del acervo documental.
<b>Recomendación No. 02.</b>	<p>Se recomienda mantener un adecuado control de los documentos y formatos definidos para el proceso de gestión documental dentro del SIGC, evitando hacer uso inadecuado de los formados y evitar poner a disposición de los usuarios formatos erróneos o incompletos, que puedan traducirse o aplicarse con fallas en la ejecución de las actividades de archivística.</p> <p>El no acceso del Técnico de Gestión Documental y Archivo a Docuware por el trabajo en casa dada la contingencia, ha dificultado tener actualizado la correspondencia de la Entidad en el sistema, está pendiente por radicar la correspondencia de marzo de 2020 a la fecha; el control que se está llevando actualmente a la correspondencia es por la fecha y en su mayoría es para las notificaciones externas, debido a la situación especial, la mayoría de la correspondencia interna se está transmitiendo por correo y no está pasando por el archivo central.</p> <p>Cobra importancia el poder establecer un procedimiento para el regreso a la normalización de las actividades una vez superada la</p>

	situación actual para tener un debido control y actualización en la gestión archivística. La funcionaria del archivo envió todas las transferencias realizadas en el primer trimestre del año 2020.
<b>Recomendación No. 03.</b>	Se recomienda al ICPA levantar el inventario de las series y sub series documentales que se han de transferir al archivo central. Aplicando el procedimiento de organización de archivos Documentales - P-GD-04, elaborar el inventario, la clasificación, la ordenación y descripción de la documentación de la oficina respectiva.  Para realizar este inventario se tiene el formato F-GD-08- Inventario Único Documental.
<b>Recomendación No. 04.</b>	Se recomienda mejorar la técnica en la elaboración de los planes y programas del área de archivo y correspondencia, hacerlo de manera coordinada con la Subdirección de Planeación, le aportaría al proceso una mirada planificada de las actividades y fortalecería los documentos con los requisitos mínimos requeridos en un proceso de planificación. Se evitaría igualmente la publicación de informes que puedan contener errores, que conduzcan a desorientar al usuario en su consulta.

**RESUMEN DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA**

Número.	Detalle.
<b>Observación No. 01.</b>	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 – MIPG,

	<p>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.</p>
<p><b>Observación No. 02.</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>Observación No. 03.</b></p>	<p>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.</p>

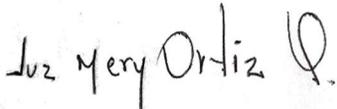
### CONCLUSIONES DE AUDITORÍA.

- De acuerdo a la norma y directrices establecidas por el Archivo General de la Nación, el Instituto, superando las dificultades impuestas por la emergencia decretada por el COVID 19, está cumpliendo con el objetivo del proceso de Gestión documental y Archivo, que no es otro distinto a salvaguardar el acervo documental que se produce en el ICPA.
- En el ICPA se viene aplicando El decreto 2609 de 2016 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.
- Por la modalidad de trabajo no presencial, no fue posible verificar en sitio la disposición y mejoras en instrumentos de los inventarios documentales, actividad que se posterga a futuras revisiones.

7



**PEDRO PABLO AGUDELO ECHEVERRI.**  
Auditor Líder



**LUZ MERY ORTIZ QUINTERO**  
Auditor