



INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O REVISIÓN.		
Líder de Control Interno:	<b>PEDRO PABLO AGUDELO ECHEVERRI.</b>	<b>Fecha de ejecución del seguimiento: Diciembre de 2018.</b>
<b>SEGUIMIENTO Y/O REVISION DEL PROCESO DE GESTION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO</b>		
<b>Líder del Proceso: Sub. Director Administrativo y Financiero. Doctor John Jairo Duque García. Apoyo Técnico: Bibiana Marcela Castrillón Coronado.</b>		

1

**Objetivo:** Realizar seguimiento de manera independiente la gestión adelantada por la oficina de archivo y correspondencia del ICPA en la ejecución del proceso de gestión de documentos y Archivo, enmarcado en la normatividad aplicable.

**Criterios de la revisión y/o seguimiento:**

1. Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.
2. Decreto 2609 de 2012,
3. Ley 1712 de 2014.
4. Tablas de Retención Documental
5. Mapa de Riesgos del proceso
6. Indicadores de gestión del proceso.
7. Resolución No. 623 de 2013.
8. Resolución 0629 de 2018 - DAFP.

**Alcance:** Revisar el funcionamiento del Software de gestión documental, así como sus mejoras aplicadas, ejecución del procedimiento de gestión de documentos y la correcta utilización de los formatos y las TRD, de la correspondencia interna y externa; para la vigencia enero a octubre de 2018.

**DESARROLLO**

Una vez comunicado el día viernes 30 de noviembre del año 2018 al líder del proceso sobre la gestión de revisión que adelantaría la oficina de control interno, y habiendo socializado el plan de trabajo, se procedió a realizar visita al área de



Archivo y Correspondencia entrevistando al técnico encargado, el cual mostró excelente disposición para responder las preguntas e inquietudes sobre la ejecución del proceso de gestión de documentos y archivo.

La revisión se enmarcó en los siguientes aspectos:

## 1. Software:

**DOCUWARE:** Es la solución completa e integral para archivar documentos empresariales de todo tipo con seguridad y flexibilizando el acceso a ellos para que su uso sea más eficiente. Al margen del formato y la fuente, la ECM automatiza los flujos de trabajo y los procesos empresariales al gestionar y vincular los documentos electrónicamente.

La base de este sistema es el archivado estructurado de los documentos en un archivador central. Cualquier empleado que tenga la autorización necesaria puede acceder a toda la información que requiera para su trabajo, tanto si está frente su PC en la oficina como si está de viaje y utiliza su *smartphone*. En cuestión de segundos, se obtiene acceso a todos los documentos interrelacionados para un cliente, un proyecto o un proceso empresarial.

### Características:

- Facilidad de uso
- Tecnologías preparadas para el futuro
- Integración flexible
- Procesos de control
- Trabajo fuera de la oficina

Tanto si se utiliza como solución en la nube o en instalaciones in situ, DOCUWARE ofrece todos los elementos para una gestión de contenido empresarial eficaz.

Puede acceder a todo el equipo de funciones directamente desde DOCUWARE Cloud. Para instalaciones in situ, el software básico de DOCUWARE se puede ampliar de forma flexible mediante módulos adicionales.



**MICROCOLSA WORKFLOW:** Es la herramienta que le permite trabajar con los documentos que hacen parte de un proceso de correspondencia, contabilidad, registro de proponentes. Según la necesidad del Instituto.

### Características.

Automatización de cualquier proceso organizacional:

Contabilidad

Correspondencia

Registro de proponentes en cámaras de comercio.

PQRS

3

Los procesos se componen de varios tipos de actividades:

**Usuario:** Actividad donde un usuario interactúa directamente con el sistema.

**Ensamblado:** DLLs desarrolladas en .Net que se ejecutan en determinado momento del proceso.

**DOCUWARE:** Actividades de sistema que interactúan directamente buscando documentos nuevos que cumplan con los criterios del proceso para luego ser actualizados.

**Procedimientos almacenados:** Procedimientos almacenados que se ejecutan en un determinado momento del proceso. Soporta Oracle, MySQL y MsSQL

**Email:** Actividades de correo electrónico que envían mensajes configurados, con la información del proceso a los diferentes usuarios que participantes. El envío de correo se realiza mediante protocolo SMTP.

Está compuesto por varios módulos:

**Ciente Web HTML 5:** Aplicación Web mediante la cual los usuarios de un proceso, realizan sus actividades diarias.

**Ciente Web:** Similar al Ciente Web HTML 5 pero soportado en versiones antiguas de Internet Explorer. 8 o inferior.

**Ciente web móvil:** Aplicación web que diseñada para trabajar desde dispositivos móviles.

**Administrador:** Aplicación cliente/servidor mediante la cual los administradores, configuran el sistema. Da permisos. Asigna usuarios a las actividades, configura los scripts.

**Servidor:** Servicio que ejecuta las actividades de scripts y tareas de auditoria del sistema.

**Reportes:** Aplicación Web, mediante la cual los usuarios pueden visualizar los diferentes reportes que posee el sistema. Los reportes se configuran desde el administrador.

**Radicador:** Aplicación cliente servidor que permita radicar los documentos escaneados en ventanilla.

### MICROCOLSA CONSULTA INTERNET.

Sistema de consulta de documentos almacenados en DOCUWARE a través de Internet, compatible con archivadores Docuware4, Docuware5 y superior.

Programa desarrollado en ASP.Net.

4

### Características generales

Ventana de autenticación de usuarios

Ventana de lista de Archivadores

Ventana de búsqueda de documentos

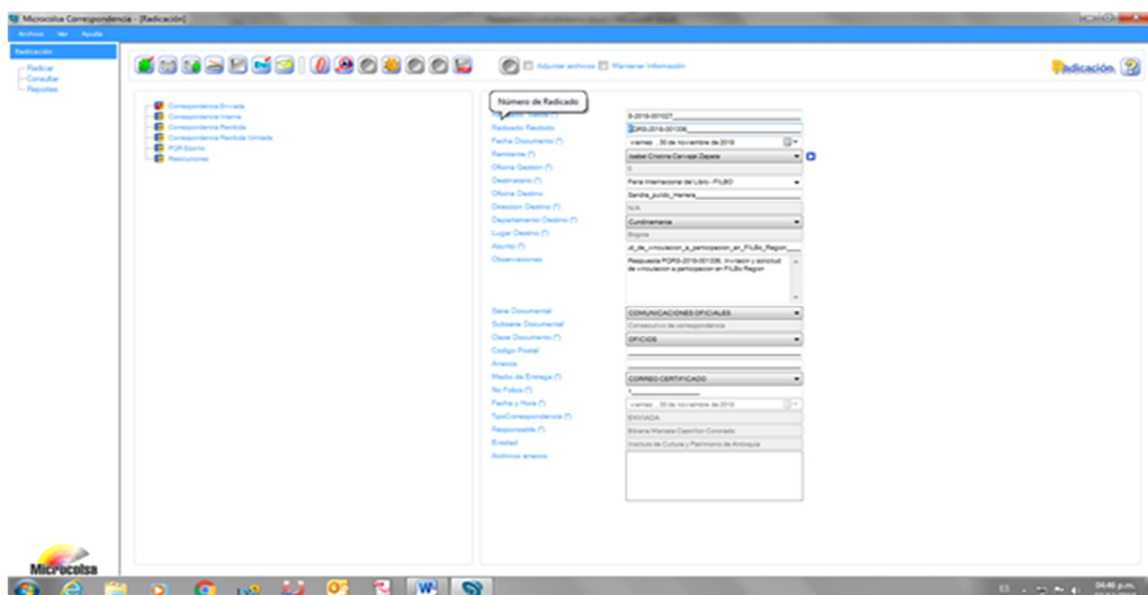
Botón lista normal

Botón lista acotada

Ventana de resultados

Ventana de visualización de los documentos

**Pantallazo de entrada correspondencia enviada.**





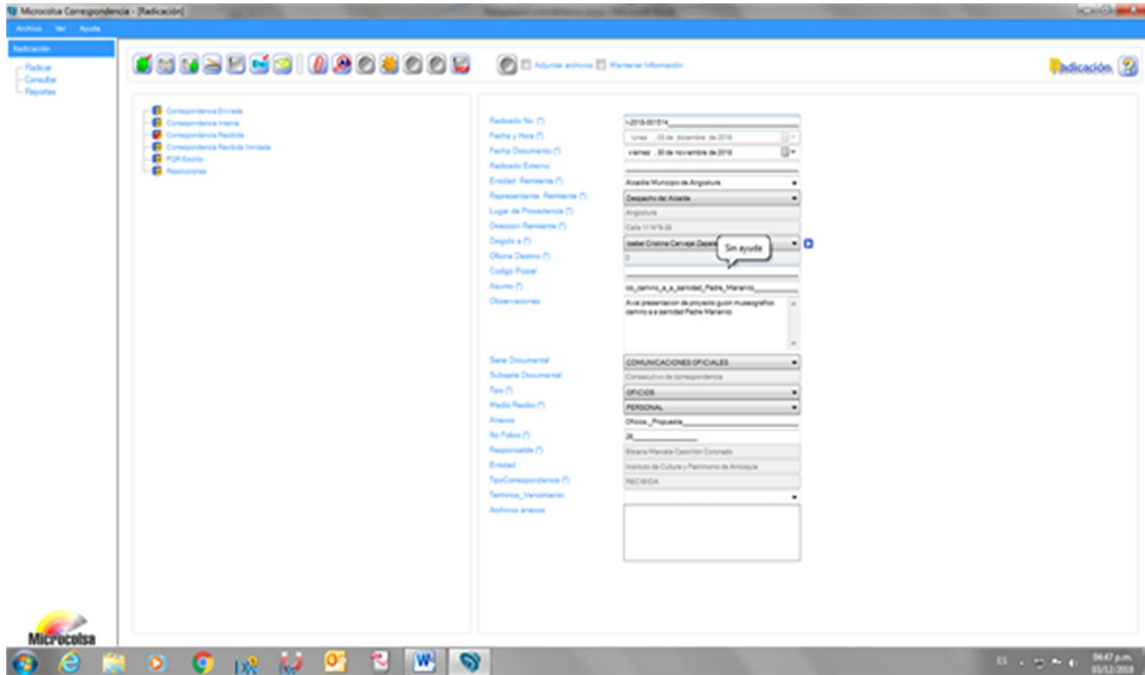
Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

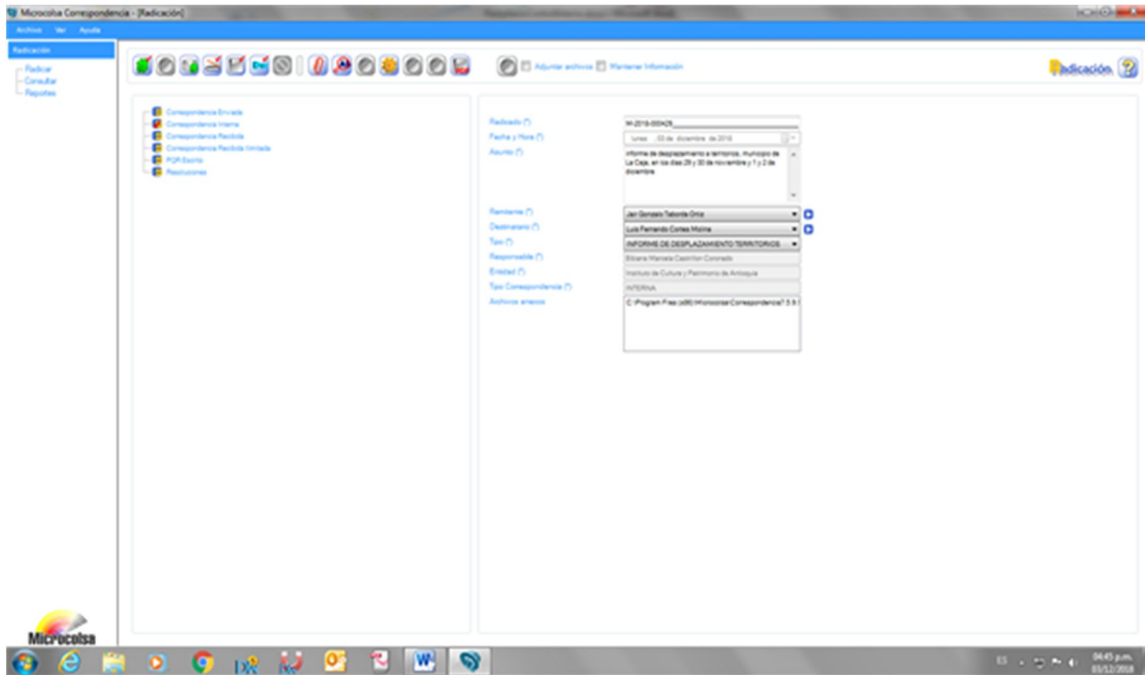


PIENSA EN GRANDE

Pantallazo de entrada correspondencia recibida.



Pantallazo de entrada correspondencia recibida.



ANTIOQUIA PIENSA EN GRANDE  
La Cultura y el Patrimonio



Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, Crr. 51 No. 52-03 Medellín - Colombia  
NIT: 900425129-0 • Teléfono: (57-4) 320 97 80 • Fax: (57-4) 251 84 61  
contacto@culturantioquia.gov.co • www.culturantioquia.gov.co

YouTube | Facebook | Twitter | culturantioquia



Para acceder al sistema se requiere estar autorizado y crear un usuario y clave persona, el administrador del sistema es el técnico encargado de sistemas de información y las personas que autorizar crear usuarios nuevos son en su orden el subdirector Administrativo y Financiero y el Técnico de Archivo.

A 30 de noviembre del año 2018, se han gestionado un total de 3.083 documentos radicados distribuidos de la siguiente manera:

6

## **355 PQRS**

### **1.111 Comunicaciones Recibidas**

### **1.020 Comunicaciones Enviadas Externas.**

### **416 Comunicaciones Internas.**

### **511 Resoluciones.**

### **21 Circulares.**

### **4 Acuerdos.**

## **2. Formatos:**

Los formatos estandarizados para el proceso de gestión de documentos definido y aprobado dentro del Sistema de gestión de Calidad, vienen siendo utilizados de manera adecuada por el Técnico de Archivo y Correspondencia, algunos formatos son:

- F-GD-08 - TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS – 01
- F-GD-02 - RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS – 01
- F-GD-01 - DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS – 01
- F-GD-06 - CONTROL DE CORRESPONDENCIA INTERNA – 01
- F-GD-09 - FORMATO DE REFERENCIA CRUZADA – 01

Los formatos de mayor utilización son el F-GD-02, F-GD-01, F-GD-06.

## **3. Comité de Archivo.**





Mediante Resolución No. 623 del 21 de octubre de 2013 se creó al interior del Instituto el Comité de Archivo, durante la vigencia 2018 en comité sólo se ha reunido una vez el día 26 de octubre de 2018, si bien el acto administrativo no establece una periodicidad en las reuniones, se debe como mínimo hacer por derecho propio dos reuniones al año, para tratar los temas de mayor relevancia en la gestión documental.

Como compromisos de la única reunión celebrada se extractan los siguientes:

7

## 5. PROPOSICIONES Y/O VARIOS

- Continuar con el control de respuestas a las Solicitudes, PQRS 2018.
- Proseguir con la digitalización de los comprobantes de egreso, en el momento estamos en el mes de septiembre 2018.
- Avanzar con el control de la finalización de los contratos y convenios de 2018 en su digitalización.
- Capacitación de Archivo y Correspondencia para funcionarios nuevos.

Realizado el seguimiento a dichos compromisos, se comprueba que se han venido gestionando de acuerdo a lo propuesto en el seno del comité.

## 4. Tablas de Retención Documental (TRD).

Mediante Acuerdo No. 001 de abril 09 de 2015, el Consejo departamental de Archivo, aprobó las Tablas de Retención Documental para el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, dichas tablas se vienen aplicando de manera adecuada al instituto, estando parametrizadas sus series y sub series en el aplicativo de recepción de correspondencia, lo cual minimiza el riesgo de ingreso manual con inconsistencias.

## 5. Riesgos.

Durante la revisión los responsables del proceso de gestión de documentos adelantaron la valoración y gestión de los riesgos asociados al proceso y los integraron al Sistema de Gestión de la Calidad – SGC, se deben de definir los riesgos asociados a la ejecución de los proyectos definidos en el Plan Institucional de Archivos - PINAR.



Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia



## 6. Indicadores.

El proceso de gestión documental cuenta con tres indicadores dentro del Sistema de Gestión de la Calidad – SGC, su frecuencia de medición es semestral, los tres apuntan a medir la gestión archivística en términos de organización.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Documentos inventariados	Resultado de Mejora	Resultado de cumplimiento	Ponderado	Resultado periodo	Resultado	Límite de control	Frecuencia
		100%	100%	33%	100%	100%	90%	Semestral
GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Documentos organizados	Resultado de Mejora	Resultado de cumplimiento	Ponderado	Resultado periodo	Resultado	Límite de control	Frecuencia
		100%	100%	33%	100%	100%	90%	Semestral
GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Documentos Clasificados	Resultado de Mejora	Resultado de cumplimiento	Ponderado	Resultado periodo	Resultado	Límite de control	Frecuencia
		100%	100%	33%	100%	100%	90%	Semestral

8

## 7. PINAR.

En el mes de mayo de 2018, fue actualizado el Plan Institucional de Archivos PINAR, cumpliendo con lo estipulado en el Decreto 2609 de 2012, producto de su formulación quedaron definidos tres (3) proyectos que apuntan a mejorar la gestión archivística de la entidad.

A. Acompañamiento a la formación de normas y definiciones de archivística en las áreas de trabajo – Seguimiento a la aplicación de las TRD.

Revisado el cronograma establecido para dar cumplimiento al proyecto, el Técnico de Archivo aportó un listado de asistencia a una reunión donde según encabezado se realizó una actividad relacionada con el proyecto.

ACOMPANAMIENTO - SEGUIMIENTO Y FORMACIÓN A LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS Y A LA APLICACIÓN DE LAS TRD DEL ICPA							CORREO ELECTRÓNICO		VERSIÓN DE PASADILLA DE I	
USUARIO	NOMBRE	Nº DOCUMENTO DE IDENTIDAD	MUNICIPIO AL QUE PERTENECE	TÉLEFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	SEXO	EDAD	GRUPO ÉTNICO	
16/03/18	Claudia Dena	42.925.599	Bello	3209780-610	310622603	Claudia.Dena@cpa.gov.co	M	33		
17/03/18	ANDRÉS FELIPE LOAYZA CASTRO	8.433.553	MEDELLÍN	3209780	318336014	Felipe Loayza@cpa.gov.co	M	37		
02/08/18	Andrés Escobar R.	15.428.270	Medellín	3202780-4111	318620504	andresescobar@cpa.gov.co	M	41		
10/05/18	Luis Felipe Saldarriaga	8.609.852	Medellín	3209780 (744)	3116083930	luisf.saldarriaga@cpa.gov.co	M	62		
19/10/18	Andrés Felipe Lara	43.790.231	Medellín	3209780-157	31	andresfelipe.lara@cpa.gov.co	F	35		
10/10/18	Diego A. Rendón	8.259.823	Medellín	3209780-104	3148762283	diego.rendon@cpa.gov.co	M	33		
30/10/18	Patricia Ospina	43.923.513	Bello	3209780-186	3143354514	patricia.ospina@cpa.gov.co	F	33		
06/11/18	Diego Ospina	43.081.787	Medellín	3209780-112	3012214529	diego.ospina@cpa.gov.co	F	54		

Autorización para el tratamiento de datos personales: Con el presente formato se informa al titular que los datos serán administrados de acuerdo con la Ley 1581 de 2012, las normas que la modifiquen y reglamenten, y su uso se enmarcará en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos desarrollados por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia (ICPA). Con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por ICPA, que: 1. El Instituto actuará como Responsable del Tratamiento de datos personales (TDP) de los cuales soy titular y que, podrá recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme la Política de TDP de la Entidad. Disponible en www.Culturantioquia.gov.co 2. Es de carácter facultativo responder preguntas que versen sobre Datos sensibles o sobre menores de edad. 3. Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el TDP. 4. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales gratuitos dispuestos por la Entidad y observando la Política de TDP del ICPA. 5. Para cualquier inquietud o información adicional relacionada con el tratamiento de datos personales, puedo contactarme al correo electrónico para@cpa.gov.co o 6. La Entidad garantiza la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reservan el derecho de modificar su Política de TDP en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en la página web. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e irrevocable al ICPA para tratar mis datos personales de acuerdo con la Política de TDP de la Entidad y para los fines relacionados con su objeto social y en especial para fines legales, contractuales, comerciales descritos en la Política de TDP. La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.





El proyecto tiene actividades que todavía tiene cronograma de cumplimiento hasta el 31 de diciembre del año 2018.

El indicador de resultado del proyecto no se ha medido a la fecha.

B. Acompañamiento y seguimiento de las TRD en las áreas de todas las subdirecciones de la entidad.

No se aportó ninguna evidencia de cumplimiento de las actividades consignadas en el cronograma del proyecto, sin embargo todas las actividades están programadas con fecha límite de 31 de diciembre del año 2018.

El indicador de resultado del proyecto no se ha medido a la fecha.

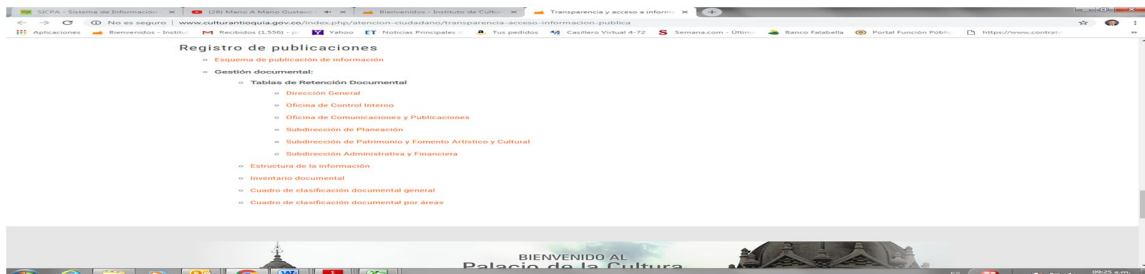
C. Acompañamiento en la formulación de la adquisición del complemento Workflow e implementación en todas las áreas su sistema.

Según el técnico de sistemas “Workflow como aplicativo hace parte de nuestro licenciamiento, pero para poder que este trabaje con la ruta solicitada por el área de archivo es necesario adquirir la actualización del sistema Docuware y adicional a este, el licenciamiento necesario para que el aplicativo pueda interactuar de forma correcta con Docuware”.

Este proyecto no se ejecutó con efectividad.

## 8. Ley 1712 de 2014.

La información que se debe publicar en la página Web en cumplimiento del esquema de publicación definido en la Ley 1712 de 2014, a 21/12/2018 se encuentra actualizada.





## 9. Fortalezas.

- ✓ El conocimiento del proceso de gestión de Documentos y Archivo que tiene el técnico asignado.
- ✓ El sistema de información para control de radicados que son asignados de forma automática y consecutiva para cada una de las series.
- ✓ La buena disposición que mostró el técnico para suministrar la información objeto de análisis en la revisión.

10

## 10. Observaciones y/o recomendaciones.

### Observación No. 01:

No se ha documentado en debida forma el cumplimiento de las actividades definidas en los proyectos que hacen parte del Plan Institucional de Archivos - PINAR.

### **Recomendación 01:**

Se recomienda la adquisición del desarrollo del Workflow como aplicativo para que haga parte de nuestro licenciamiento, y poder que este trabaje con la ruta solicitada por el área de archivo, adquiriendo la actualización del sistema Docuware y adicional a este, el licenciamiento necesario para que el aplicativo pueda interactuar de forma correcta con Docuware”.

### **Recomendación No. 02:**

Revisar lo ordenado en la Resolución 0629 de 2018 - DAFF. Sobre el perfil y requisitos que debe tener el cargo de archivo en el ICPA, sin perder de vista que actualmente dicho cargo se encuentra dentro la convocatoria pública No. 429 de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.



Instituto de Cultura y  
Patrimonio de Antioquia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



**PIENSA EN GRANDE**

### **Recomendación No. 03:**

Adelantar el análisis de riesgos del proceso de Gestión de Documentos y Archivo y una vez priorizados los riesgos, integrarlos al mapa de riesgos institucional.

Cordialmente

**PEDRO PABLO AGUDELO ECHEVERRI.**

Líder de Control Interno.

**Copia:** Doctor John Jairo Duque García – Subdirector Financiero y Administrativo.  
Técnico Administrativo – Bibiana Marcela Castrillón Coronado.

11

**ANTIOQUIA PIENSA EN GRANDE**

*La Cultura y el Patrimonio*



Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, Crr. 51 No. 52-03 Medellín - Colombia  
NIT: 900425129-0 • Teléfono: (57-4) 320 97 80 • Fax: (57-4) 251 84 61  
contacto@culturantioquia.gov.co • www.culturantioquia.gov.co

YouTube | f | t culturantioquia