ÁREA O PROCESO EVALUADO:	FECHA:	AUDITOR (ES)
Gestión Documental - Archivo General	28 de noviembre 2022	Ivonne Reina M. Adriana Delgado C.
PERSONA(s) AUDITADA(s)	**CARGO**	**DEPENDENCIA**
Nohemí Camacho Silvia Natalia Niño Villamizar Nohemí García	CPS Archivo Subdirectora A yF Almacenista	Subdirección administrativa y Financiera – Archivo

1. OBJETIVO(S)

La evaluación de seguimiento se realiza con el fin de verificar los avances en el desarrollo del proceso de Gestión Documental del Instituto de la Juventud, el deporte y la recreación de Bucaramanga, así como la implementación de la ley 594 de 2000 - Ley General de Archivo, el Decreto 2609 de 2012 y demás normas concordantes que rigen la materia la cuales direccionan la Gestión Documental en el estado colombiano, conforme a los principios de eficacia, eficiencia y efectividad.

2. ALCANCE

Establecer el estado actual y la capacidad del proceso de Gestión Documental para cumplir con la planificación establecida en el Plan de Acción vigente, los requisitos legales y reglamentarios y las necesidades establecidas por la Entidad durante la vigencia 2022.

3. CRITERIOS DE AUDITORÍA

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos, Decreto 2578 de 2012, Decreto 2609 de 2012,

Ley 1712 de 2014, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Archivo

General de la Nación, Ley 87 de 1993, MECI, Decreto 1499 de 2017 MIPG,

4. DOCUMENTOS EXAMINADOS

Se indagó sobre los avances en el proceso de digitalización del archivo central y fondo documentales acumulados de la entidad, teniendo en cuenta que, en el mes de abril, las acciones respecto a ésta acción se encontraron en un adelanto de 50 cajas de documentos digitalizados y la meta trazada en el Plan de Acción es lograr la digitalización del 50% del material existente en la presente vigencia.

La profesional encargada del proceso, informa; que el proceso de digitalización a la fecha ha tenido un avance, alcanzando 106 cajas digitalizadas. Indica, que el proceso, se encuentra paralizado, como consecuencia de fallas en las estaciones de digitalización, equipos (scanner), sin los cuales es imposible continuar con dicha labor. Actualmente, y como una forma de compensar el trabajo de digitalización, se adelantan procesos de organización de documentos con el fin de sobrepasar la meta trazada en digitalización de 600 cajas, avanzando hasta la fecha en la organización de 619 cajas debidamente organizadas conforme a las normas archivísticas.

Además, se viene construyendo las denominadas “hojas de control”, a cada uno de los expedientes ya organizados, para el cumplimiento de otro requisito formal del Archivo General de la Nación, dentro del proceso de organización de expedientes complejos, entre ellos se avanza en la elaboración de las hojas de control de los expedientes contractuales e historias laborales del Instituto. (Anexa como evidencia; pantallazo de cargue de documentos en la NAS).

-Sobre el Diagnóstico Integral de Archivo del Instituto, se evidencia que el documento fue actualizado y presentado ante el Comité Institucional de MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el pasado 26 de octubre/2022, siendo con ello, aprobado el estado de la función archivística de la entidad, mediante el Acta No.07. (Anexa evidencia copia digital acta MIPG y presentación del documento).

-Respecto a las acciones realizadas en lo referente a la actualización de procedimientos, que deben ser utilizados para el desarrollo de los procesos de gestión documental, la auditada, expresó que se elaboró proceso de eliminación documental, el cual se encuentra en espera de la aprobación por parte de los profesionales encargados de Calidad. También se adelantó el procedimiento de consulta y préstamos de documentos, identificado con el código: PA.03-PD03.

-Sobre los formatos requeridos en el proceso de archivo, se evidencia que, a la fecha se han actualización los formatos de:

- Acta de transferencia documental Primaria. Código PA.08-F-13
- Formato Control de Préstamos y devolución de documentos. Código: PA.08-F21

Se anexan evidencias de formatos y procedimientos actualizados en forma digital.

-En lo correspondiente a la implementación de las tablas de retención documental en archivos de gestión y el sistema de gestión documental electrónico del Instituto, se informa a ésta auditoría que se ha ofrecido capacitación en todas las dependencias sobre su implementación, resaltando la encargada que la subdirección Operativa, con su Programa Hábitos y Estilos de Vida Saludable y la Oficina de Control Interno, son las dos dependencias que han acogido en mayor forma la implementación de las tablas para el ejercicios de sus actividades diarias.

Asimismo, se realiza una labor conjunta con la profesional encargada de sistemas con el fin de coordinar que la estructura de la NAS, este acorde a las tablas de retención documental, buscando de esta forma, tener clasificada la información en formato electrónico acorde con la estructura de dichas tablas. Por deficiencias financieras de la entidad, no se ha podido avanzar en el proyecto tecnológico para la obtención de un software adecuado que permita la implementación de todos los instrumentos archivísticos señalados en las normas que rigen la materia.

Sobre la identificación de documentos electrónicos, se informa que dentro de la tablas de retención documental, se tiene identificados los documentos que son manejados en formatos electrónicos, entre ellos; los boletines de prensa, reporte de movimiento de tesorería, comprobantes de egreso, libros auxiliares de cuenta o reportes contables, reportes de accidentes de trabajo a la ARL, así como los informes que se presentan a entes de control que deben ser cargados en plataforma, los documentos del sistema de gestión de calidad, sistema de seguridad y salud en el trabajo, sistemas de gestión ambiental, documentos que son incluidos en la página web institucional, dentro del campo denominado Soporte.

-En lo correspondiente a la implementación de mecanismos de autocontrol que permita minimizar los riesgos asociados al deterioro y/o, pérdida de los documentos que hacen parte del archivo, se implemento el procedimiento de consulta y préstamos de documentos, el cual quedo clasificado con el código: PA.03-PD03.

-Sobre la Implementación del documento Sistema Integrado de Conservación –SIC, (como estrategia de preservación digital migración, conversión, refreshing), se pudo constatar que dicho documento fue elaborado y posteriormente presentado ante el Comité Institucional de Planeación y Gestión – MIPG, siendo aprobado mediante Acta No.05 del 28 de junio/2022 y debidamente oficializado a través de la Resolución No.120 del 10 de agosto/2022, quedando debidamente adoptado el documento SIC del Inderbu. Actualmente, el documento SIC, se encuentra publicado en la página Web Institucional en el enlace; www.inderbu.gov.co./transparencia/

En lo referente a la eliminación de documentos, se realizaron las acciones pertinentes para su identificación y aprobación del proceso de la siguiente manera: Se identificaron los documentos a descartar, se presenta la solicitud de eliminación de documentos ante el Comité Institucional de Planeación y Gestión –MIPG, del día 28 de junio de 2022; petición que fue aprobada, mediante Acta No.05.

Aceptado el proceso de eliminación, la entidad procede a publicar; en su página web institucional, link; www.inderbu.gov.co/transparencia/eliminacióndocumental, el "Formato Único de Inventario Documental (FUID), donde se presenta la relación de documentos proyectados a eliminar y aprobados por la oficina productora, en éste caso la Oficina Jurídica, al tratarse de documentos que contienen propuestas no ganadoras y procesos declarados desiertos, dando cumplimiento al Acuerdo No. 042 de 2002, Acuerdo No.027 de 2006 y al Acuerdo No.002 de 2014, expedidos por Archivo General de la Nación, así como también el artículo 11, literal J de la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia que ordena la publicación de manera proactiva entre otros documentos de los inventarios de los archivos de información, transferencias primarias y secundarias, así como los eliminación documental de cada entidad pública.

Siguiendo el trámite para la eliminación de documentos el 26 de octubre de la presente vigencia, la líder del proceso presenta ante Comité de MIPG, 3 alternativas de empresas idóneas, para que sea elegida y encargada una (1) de la acción de destrucción. Efectuada la presentación y análisis de las diferentes opciones, el Comité, mediante Acta No.7, aprueba la entrega de dichos documentos a la empresa Eco-recicla.

La empresa seleccionada, deberá cumplir con las exigencias que demanda el proceso de eliminación, entregando al Inderbu, evidencias del tratamiento de los elementos eliminados, la forma en que se realizó dicha acción y el certificado de la disposición final de los residuos. (Anexa como evidencia Acta del Comité MIPG No.7).

- Respecto a la conservación física se indicó que permanentemente, se realiza limpieza de las unidades documentales y estanterías para la debida protección del archivo. Sobre la labor de saneamiento ambiental que debe cumplirse para el adecuado manejo del archivo, la profesional informó que el pasado mes de junio en reunión del Comité de MIPG, se estableció y aprobó el compromiso de ejecutar dos fumigaciones anuales, (una por semestre). Actualmente se adelantan acciones tendientes para definir la contratación del servicio. Quedando como compromiso su ejecución, antes del cierre de la presente vigencia. (Anexa, como evidencia, Acta No.5 Comité MIPG).

-La profesional informó sobre el programa de transferencias documentales que, a la fecha de la presente auditoría, se ha adelantado con las oficinas de: Control Interno, Oficina Jurídica, Dirección General, Subdirección Administrativa y Subdirección Operativa. Actualmente, se encuentra pendiente

adelantar el proceso de transferencia documental en la Subdirección Técnica. (Anexa como evidencias las actas de transferencia que hacen parte de los documentos del Archivo central de la entidad).

-Respecto a la vinculación personal para el manejo de la gestión documental, conforme a las competencias de la Resolución 629 de 2018 DAFP, se verificó que, actualmente, se cuenta con 3 CPS, una profesional con formación en Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística, una profesional en Tecnología en Gestión Documental y una contratista de apoyo. La líder del proceso informa que, para la presente vigencia, la entidad optimizó el proceso con la contratación de personal, teniendo en cuenta que, en pasadas vigencias, no se contó con personal y/o, dicha labor era adelantada por un profesional vinculado a través de la modalidad de prestación de servicios.

En relación al espacio físico, actualmente el archivo central del Instituto, se encuentra dentro de las instalaciones del Inderbu (Coliseo Bicentenario) en buenas condiciones, donde se adelanta el trabajo de organización. No obstante, se necesita adquirir mayor número de estantería, e identificar un espacio de mayor tamaño con el fin de instalar el archivo del instituto en un solo lugar, teniendo en cuenta que existen dos depósitos más del archivo, ubicados en las instalaciones del Velódromo, donde actualmente, no se ha dado inicio al proceso de gestión documental.

-Sobre los procesos de capacitación en gestión documental, se informó que hace parte de las acciones determinadas en el Plan de Gestión Documental de la entidad. Actualmente, se realizan jornadas con el personal, al momento de presentarse cambios en la planta de profesionales adscritos al Instituto.

5. HALLAZGOS

No se presentaron

6. OBSERVACIONES DEL AUDITADO

No se presentaron.

7. FORTALEZAS

Disponibilidad de los auditados para el desarrollo adecuado del proceso auditor.
Experiencia y conocimiento en el manejo de los asuntos a su cargo.
Actitud positiva en pro de la mejora continua de su proceso.

8. DEBILIDADES

El archivo del Instituto, se encuentra depositado en tres diferentes espacios, un espacio en las instalaciones del Inderbu y dos más, se encuentran en el depósito ubicado en las instalaciones del Velódromo, situación que dificulta además de la implementación del proceso de Gestión Documental, la conservación idónea de los documentos. El Instituto carece de un espacio adecuado donde se puede instalar el total de los documentos que conforman el archivo central de la entidad.

-No se cuenta con el personal de planta permanente para dar cumplimiento a lo estipulado por la Ley 594 de 2000 y demás normas que rigen la materia.

9. ASPECTOS POR MEJORAR

Se requiere la implementación de un software integral de documentos electrónicos con el fin de garantizar el control transversal de la totalidad de la información del instituto.

10. CONCLUSIONES

Ante el incumplimiento de la meta propuesta en el Plan de Acción de la presente vigencia respecto de adelantar el 50% del proceso de digitalización de documentos del archivo, se recomienda exponer la

situación y sus causas, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, solicitando el cambio de la meta inicialmente propuesta.

Se debe gestionar los recursos necesarios para subsanar los inconvenientes respecto de los equipos de scanner, con el fin de dar continuidad al proceso de digitalización del archivo central y fondo acumulado de la entidad.

Se recomienda dentro del presupuesto vigencia 2023, incluir los recursos necesarios que permitan contar personal de planta o en su defecto, personal de apoyo con el fin de dar cumplimiento al desarrollo del Plan Institucional de Archivo y el programa de Gestión Documental del Instituto.

Se insta a culminar con el proceso de eliminación documental que se encuentra en su última etapa, antes del cierre de la presente vigencia, con el propósito de dar cumplimiento a las normas que rigen la materia y de esta manera ampliar los espacios físicos que faciliten la organización de los archivos activos de la entidad.

Se exhorta, a los líderes del proceso, antes de culminar la presente vigencia, adelantar las acciones necesarias para finiquitar el proceso de saneamiento ambiental del archivo.

Se observan valiosos avances respecto a la actualización de documentos importantes dentro del proceso archivístico, como la actualización del Diagnóstico Integral de Archivo del Instituto y el documento del Sistema Integrado de Conservación –SIC, optimizando con ello, el estado de la función archivística de la entidad, no obstante, se reitera la importancia de la implementación de controles adecuados, como primera línea de defensa, pues de estos depende la disminución de la probabilidad de materialización de los riesgos inherentes al proceso.

FIRMA AUDITOR LÍDER	**FIRMA AUDITOR**