



INSTITUTO DE TURISMO DEL META

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día: 06	Mes: 07	Año: 2021
-------------------------------------	----------------	----------------	------------------

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	Proceso de gestión de la Información Documental. Por manual de funciones está a cargo de la subdirección administrativa y Financiera
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Subdirección Administrativa y financiera, auxiliar administrativo
1. Objetivo de la Auditoría:	Evaluar los lineamientos y controles del proceso de gestión documental establecidos por el INSTITUTO para la organización, administración, control, distribución, conservación, disponibilidad final y disponibilidad de los documentos en su ciclo vital, garantizando el acceso y uso a los usuarios internos y externos.
2. Alcance de la Auditoría:	Auditar el proceso de Gestión de la Información Documental del 1 de enero al 30 de mayo de 2021
3. Criterios de la Auditoría:	<p>La auditoría se realizará de acuerdo con las normas, política y procedimientos de auditoría de general aceptación, teniendo en cuenta principalmente el criterio legal, manuales de procedimientos, caracterización y formatos existentes en el INSTITUTO relacionados con la gestión documental, y la normatividad que regula el tema a saber:</p> <p><u>Documentación – Manuales de Procedimientos</u> Caracterización Proceso de Gestión Documental CP-GP-001 Manual P-GD-001 Organización de Archivo de Gestión Manual P-GD-002 Seguimiento a archivo Manual P-GD- 003 Préstamo de documentos Manual P.GD- 005 Control documentos Manual P-GD -006 Control Registros</p> <p><u>Formatos</u> Formato F-GD-001 Formato Único de Inventario Documental</p>



INSTITUTO DE TURISMO DEL META

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Formato F-GD-002 Lista de Chequeo
 Formato F-GD-003 Formato Préstamo de Documentos
 Formato F-GD-004 Cambio de Documentos
 Formato F-GD-005 Listado Maestro de Documentos
 Formato F-GD-006 Cambio de Registros
 Formato F-GD-007 Listado Maestro de Registros
 Formato F-GD-008 Historia Laboral.

Normatividad Interna

Decreto 432 de 2014 "Por el cual se deroga el decreto 1323 de 1998 y se establece la estructura orgánica y funciones del Instituto de Turismo del Meta y se dictan otras disposiciones sobre su organización y Funcionamiento"

Normatividad Externa

- Ley 1712 de 2014, artículo 2 transparencia y acceso a la información pública, decreto 106 de 2015 del Departamento Administrativo de la Función pública.
- Decreto 1080 de 2015 de la presidencia de la republica que habla sobre la disposición final de los documentos de las entidades del orden territorial.
- Ley 594 de 2000 artículo 21 y 22 de la presidencia de la republica "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"
- Acuerdo 42 del 2002 " por la cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades publicas y las privadas que cumplen funciones publicas, se regula el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21.22.23 y 26 de la Ley general de archivos 594 de 2000".
- Acuerdo 006 de 2014 " Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del titulo XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000
- Acuerdo 004 del 30 de abril del 2019 " Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el registro único de series documentales -RUSD de las tablas de retención documental -TRD – y tablas de valoración documental -TVD"

INSTITUTO DE TURISMO DEL META

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría					Reunión de Cierre					
Día	17	Mes	06	Año	2021	Desde	21/06/21 D / M / A	Hasta	30/06/21 D / M / A	Día	01	Mes	07	Año	2021

Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
Luz Stella Manrique M	Luz Stella Manrique M

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA / RECOMENDACIONES

4. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

En cumplimiento al programa anual de auditoria interna aprobado para la vigencia 2021, el asesor de control interno llevo a cabo el proceso de auditoría interna de gestión, por medio de la cual se evalúa el cumplimiento de requisitos legales, procedimientos y directrices del proceso de Gestión documental.

Cumplimiento de funciones según resolución No de 2020, numeral "2,3 y 4"

4.1 Aplicación Cuestionario Control Interno

La asesora de control interno el día 18 de junio, aplico cuestionario de control interno, donde se identifican puntos de control relevantes en la gestión y mitigación del riesgo en la administración funcional del sistema de gestión documental

Se revisaron 26 puntos relevantes en la gestión y mitigación de riesgo en la administración funcional del sistema de gestión documental.

4.2 Caracterización del Proceso de Gestión Documental

El documento de caracterización registrado por el proceso de gestión documental tiene como objetivo del proceso "Desarrollar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el instituto, desde su origen hasta su destino final, facilitando su utilización y conservación"



INSTITUTO DE TURISMO DEL META

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Teniendo en cuenta esta premisa y siendo este el objetivo del proceso, se solicitó el día 21 de junio de 2021, evidencia que sustente el cumplimiento del objetivo del proceso.

Ante esta solicitud, el proceso no profirió respuesta, por lo que se realizó revisión a la página web del INSTITUTO, donde se evidencio la siguiente información:

PINAR: Plan Institucional de Archivos de Información, en el cual se establecen los lineamientos para la disponibilidad de los documentos. Esta publicado en la página web con fecha 30-01-2021. www.turismometa.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/doc_download/479-plan-institucional-pinar-2021.html

Programa de Gestión Documental: Esta publicado en la pagina web con fecha 29-05-2018. www.turismometa.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/doc_download/343-sistema-integrado-gestion.html. este programa de Gestión Documental (PGD) no tiene fecha de vigencia y fecha de aprobación, por el seguimiento que se hizo fue elaborado en el 2010. El artículo 10 del decreto 2609 de 2012, establece que todas las entidades del estado deben formular un Programa de Gestión documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Tablas de Retención Documental (TRD) : El proceso entrego oficios recibidos en el INSTITUTO de fecha 23 de abril y 3 de mayo de 2020, expedidos por el secretario Consejo Departamental de Archivo, con estos oficios hacen devolución de las TRD debido a que no cumple con los requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación –AGN; otra entrega del proceso tiene que ver con unas acciones de mejora por validación de autodiagnóstico, en el plan de acción formulado tiene ya un primer vencimiento, y este corresponde a la formulación de la política de gestión documental, cuya fecha de cumplimiento venció el 30 de mayo de 2021, según cuestionario aplicado a la funcionaria responsable del proceso respondió que no sabe si existe la política de gestión documental.

Procedimientos del Proceso: Los cuales establecen los lineamientos para las áreas sobre el cómo se deben realizar los distintos procesos del INSTITUTO en temas de gestión documental

- procedimiento P-GD-001, organización de archivo de gestión –versión 2.
- procedimiento P- GD -002, seguimiento a archivo- versión 1
- procedimiento P-GD-003, Préstamo de documentos –versión 3
- procedimiento P-GD-005, Control de Documentos –versión 3.



INSTITUTO DE TURISMO DEL META

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Con base en la respuesta dada por el proceso y las revisiones realizadas como asesora de control interno en los documentos anteriormente referenciados, se pudo establecer que cumple en parte con la función “Desarrollar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el instituto, desde su origen hasta su destino final, facilitando su utilización y conservación”; debido a que no cuenta con todos los instrumentos archivísticos tal como lo señala el artículo 8 del decreto 2609 de 2012; en cuanto a los existentes, estos se encuentran desactualizados, excepto el procedimiento P- GD -005, este fue actualizado con el documento SIG-P01-v1 de fecha 8 de abril de 2021, (procedimiento para el control de documentos y registros) La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. (Artículo 8 decreto 2609 de 2012).

1. El Cuadro de clasificación documental (CCD)
2. La Tabla de retención documental (TRD)
3. El programa de Gestión documental (PGD)
4. Plan institucional de archivos de la entidad (PINAR)
5. El Inventario Documental
6. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
7. Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales
8. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
9. Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Se pudo establecer que los documentos existentes se encuentran publicados y puestos a disposición de los usuarios internos en la página web del INSTITUTO en la ruta. www.turismometa.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/doc_download/343-sistema-integrado-gestion.html, con la publicación se cumple con la norma archivística citada en la Ley 1712 de 2014 en cuanto al acceso a la información pública, garantizando el acceso y uso de los usuarios internos.

Por otra parte, una vez revisada la documentación publicada en la pagina web del INSTITUTO se pudo establecer que no se esta cumpliendo en su totalidad con lo definido en la Ley 594 de 2000 articulo 22 que hace referencia a los procesos archivísticos.

Esta Ley pide que el proceso cuente con lineamientos relacionados con:

La producción o recepción de documentos

INSTITUTO DE TURISMO DEL META

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

La distribución
 La consulta
 La organización
 La recuperación y
 La disposición final de los documentos

Producción o recepción de documentos: El Instituto para esta función se tienen los lineamientos establecidos en un manual de procedimientos P_GD_004, versión 1, con el nombre manejo de correspondencia, este procedimiento tal como está establecido en el manual no se viene aplicando, el manejo de correspondencia ingresa por PQRs con destino a dirección, en nada se relaciona con el área de archivo. El manual contempla **Radicación de correspondencia externa recibida y envío de correspondencia.**

Distribución de Documentos: Para esta función se tiene establecido el procedimiento P_GD -004, versión 1, con el nombre manejo de correspondencia. El manual contempla **Radicación de correspondencia externa recibida y envío de correspondencia.**

Consulta de documentos: Para esta función no se tiene establecido procedimiento

Organización Documental: Para esta función se tiene establecido el procedimiento DIG-P01-V1, de fecha 8 de abril de 2021(procedimiento para el control de documentos y registros)

Disposición Final: Para esta función no se tiene establecido un Procedimiento

Así las cosas, y luego de las revisiones realizadas por la asesora de control interno se pudo establecer que el cumplimiento de lo definido en el artículo 22 de la ley 594 de 2000, no se cumple en su totalidad, porque no están elaborados todos los procedimientos que prevé La Ley en mención, pero aun, podría decirse que no se cumple, porque a pesar de que existen unos procedimientos diseñados, estos no se ponen en práctica.

4.3. procedimientos

4.3.1. procedimiento P- GD-001. Organización de archivo de Gestión.

Con el fin de evaluar las actividades y controles del procedimiento organización de archivo de gestión v-2, se solicitó el día 21 de junio de 2021, evidencia documentada de la implementación, actividades y controles del mencionado procedimiento.



INSTITUTO DE TURISMO DEL META

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Ante esta solicitud, el proceso el día 22 de junio remitió a la oficina de control interno, oficio donde manifestó que de acuerdo con el alcance del procedimiento esto se maneja en cada una de las dependencias, por lo tanto, este proceso es susceptible de revisión en cada una de ellas.

De acuerdo a revisión realizada por el asesor de control interno, se pudo evidenciar que el proceso de archivo, administra el archivo de gestión del proceso de contratación, siendo este el mayor volumen de archivo que genera la entidad o el Instituto, el día 2 de julio de 2021, en visita realizada por el asesor de control interno al archivo central ubicado en malocas; se observó que allí se está foliando, retirando ganchos, entre otros, al archivo del año 2020 y 2021.

Ahora bien, revisado el manual de funciones del auxiliar grado 6, con funciones de archivo dice:” Apoyar la organización de los archivos de gestión, para la transferencia al archivo central e histórico del Instituto, aplicando las normas de la Ley general de archivo No 594 de 2000”. Es por ello que se solcito evidencia al proceso de archivo y no a las dependencias.

4.3.2 Procedimiento P –GD-002 Seguimiento a Archivo versión 1. De 19 de octubre de 2010.

Con el fin de evaluar las actividades y controles del procedimiento Seguimiento a archivo versión 1, se solicitó el día 21 de junio de 2021, evidencia documentada de la implementación, actividades y controles del mencionado procedimiento.

Ante esta solicitud, el proceso el día 22 de junio remitió a la oficina de control interno, oficio donde manifestó que, de acuerdo con el alcance del procedimiento, se permitía informar que en esta vigencia no se han realizado transferencias documentales al archivo central.

Ante la respuesta anterior, la asesora de control interno consulto a la contratista Claudia Herrera, que labora como apoyo al proceso de archivo, tenía anteriormente el cargo de Auxiliar Administrativa con funciones de archivo, la existencia de transferencias al archivo central, quien manifestó que la última transferencia se recibió en el año 2015 del área de tesorería, allego evidencia.

4.3.3. Procedimiento P-GD-003 Préstamo de documentos versión 3.

Con el fin de evaluar las actividades y controles del procedimiento Préstamo de documentos versión 3, se solicitó el día 21 de junio de 2021, evidencia documentada de la implementación, actividades y controles del mencionado procedimiento.



INSTITUTO DE TURISMO DEL META

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Ante esta solicitud, el proceso el día 22 de junio remitió a la oficina de control interno, oficio donde manifestó que se han realizado 11 préstamos y adjunta formatos.

Con base en este requerimiento, el proceso remitió el formato de préstamo de documentos P-GD-003 versión 3, el cual se encuentra puesto a disposición en la página web del Instituto www.turismometa.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/doc_download/343-sistema-integrado-gestion.html. Para consulta e implementación.

De acuerdo a la evidencia remitida por el proceso del diligenciamiento del formato por las áreas que solicitan prestamos de expedientes, se pudo establecer, que:

- Se diligencio el formato
- Se registró el préstamo de la carpeta
- Se dio entrega al área, la carpeta solicitada
- Se registró la devolución de la carpeta.

Así las cosas, se pudo establecer el cumplimiento a las actividades documentadas en el procedimiento en cuanto a controlar el préstamo de los expedientes que reposan en el archivo central.

4.3.4 Procedimiento P-GD-005 Control de documentos versión 3.

Con el fin de evaluar las actividades y controles del procedimiento control de documentos versión 3, se solicitó el día 21 de junio de 2021, evidencia documentada de la implementación, actividades y controles del mencionado procedimiento.

Ante esta solicitud, el proceso el día 22 de junio remitió a la oficina de control interno, oficio donde manifestó que este procedimiento fue actualizado con el procedimiento control de documentos y registros SIG-P-01-V1 con fecha de vigencia 08/04/2021, cuyo objeto es “Determinar la metodología para la elaboración, revisión, control, y aprobación de todos los documentos y registros del sistema integrado de gestión con el fin de mantenerlos en las condiciones seguras y en los lugares apropiados permitiendo así su fácil acceso en el Instituto de Turismo del Meta”.

4.4 Plan Institucional de Archivos de Información (PINAR)

Para realizar la verificación de la normativa archivística respecto al plan Institucional de archivos de información, en adelante PINAR , se encontró publicación del mismo en la página web del Instituto, el cual contiene la



INSTITUTO DE TURISMO DEL META

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

descripción de actividades en pro del desarrollo de políticas, planes, proyectos y procedimientos aplicables en la gestión documental del Instituto, a través de la definición de los objetivos del plan (numeral 9 del documento), la formulación de planes y proyectos para ejecutar en la vigencia 2021 (numeral 10 del documento) los cuales se describen así:

- ✓ Conformar los expedientes en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos en el archivo de gestión centralizado, Aplicando las tablas de retención documental.
- ✓ Implementar el plan integrado de conservación y el plan de preservación a largo plazo.
- ✓ Elaborar, actualizar e implementar instrumentos archivísticos y documentos técnicos, en especial el programa de gestión documental.
- ✓ Generar una propuesta metodológica para el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

El "PINAR "Refleja actividades a realizar en el corto, mediano y largo plazo, es decir, que contiene el plan de gestión Documental con el que se busca priorizar actividades y así mitigar los riesgos de no cumplir con la normativa archivística.

Así mismo, describe los aspectos relevantes en cuanto a:

Aspectos críticos

- Priorización de aspectos críticos
- El estado actual de la gestión documental del Instituto
- Estrategias de gestión a implementar
- El Mapa de ruta para la ejecución de las estrategias
- Las herramientas de seguimiento.

Con base en estas revisiones se pudo establecer que el documento del Plan Institucional de Archivos de Información "PINAR" cumple con la normativa archivística, ya que permite y facilita la planificación de las estrategias de la administración de documentos a corto, mediano y largo plazo, y así ejecutar la gestión documental de forma eficiente y regulada.

Se observa que teniendo en cuenta el contenido del mapa de ruta, donde establece actividades a cumplir a mediano plazo, presenta 2 vencimientos en el mes de mayo (TRD Y TVD)

Las actividades programadas y que fueron priorizadas en el PINAR serán objeto de revisión en el Programa de Gestión Documental numeral 4.5 del presente informe

INSTITUTO DE TURISMO DEL META

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

4.5 Programa de Gestión Documental

Como se manifestó en el numeral 4.2 de este informe, hay publicado un Programa de Gestión Documental obsoleto, con lo que se estaría incumpliendo con el artículo 10 del decreto 2609 de 2012, que establece, que todas las entidades del estado deben formular un Programa de Gestión documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Ante esta situación, la asesora de control interno procede a documentar una observación respecto a la elaboración e implementación del programa de Gestión Documental ya que al no tenerlo se está contraviniendo lo normado en el artículo 10 del decreto 2609 de 2012.

4.6 Implementación de Tablas de Retención Documental

Según lo indicado en el numeral 4.2 de este informe, el Instituto no tiene Tablas de Retención Documental actualizadas y aprobadas, existen documentos de devolución debido a que no cumple con los requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación –AGN. Se reconoce acción importante al Instituto en la contratación de apoyo para el proceso de archivo, (contrato No 100), quien está adelantando los ajustes al documento presentado al Consejo Departamental de Archivo. sin embargo, la actividad se encuentra priorizada por el Instituto en el PINAR, con vencimiento para su cumplimiento en el mediano plazo. (mayo 2021)

Ante esta situación, la asesora de control interno procede a documentar una observación respecto a la elaboración e implementación de las tablas de Retención Documental ya que al no tenerlas se estaría contraviniendo lo normado en el (Artículo 8 decreto 2609 de 2012).

4.7. Tablas de Valoración Documental

En respuesta a cuestionario formulado por la asesora de control interno al responsable del proceso, indico que el instituto no cuenta con Tablas de Valoración Documental. Sin embargo, la actividad se encuentra priorizada por el Instituto en el PINAR, , con vencimiento para su cumplimiento en el mediano plazo. (mayo 2021).

Ante esta situación, la asesora de control interno procede a documentar una observación respecto a la elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental ya que al no tenerlas se estaría contraviniendo lo normado en el (Artículo 8 decreto 2609 de 2012, acuerdo 004 de 2013 -AGN).

4.8 Sistema Integrado de Conservación



INSTITUTO DE TURISMO DEL META

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

En respuesta a cuestionario formulado por la asesora de control interno al responsable del proceso, indico que el instituto no cuenta con Sistema Integrado de conservación. y no se encuentra priorizado por el Instituto en el PINAR como aspecto crítico.

Ante esta situación, la asesora de control interno procede a documentar una observación respecto a la elaboración e implementación de esta herramienta ya que al no tenerla se estaría contraviniendo lo normado en el Ley 594/00 art. 46, Acuerdo 06/14.

4.9 Formato Único de Inventario Documental FUID

Para realizar la verificación de esta herramienta archivística, la asesora de control interno formulo cuestionario al responsable del proceso quien manifestó que si existe el formulario y del cual se cuenta con evidencia documental de las transferencias realizadas solo por el proceso de contratación (años 2015, 2016, 2017 y 2019).

Con base en esta evidencia remitida por el proceso se procederá a revisar el cumplimiento normativo del formato implementado por el Instituto conforme a lo estipulado en el acuerdo 042 articulo 7 del 31 de octubre de 2002 del Archivo General de La Nación

Este Formato debe Incluir:

- Entidad Remitente
- Entidad productora
- Unidad Administrativa
- oficina Productora
- Objeto
- Hoja Numero
- Registro de Entrada
- Numero de Orden
- Código
- Nombre de las series, subseries o asuntos
- Elaborado por. Se escribirá el nombre y apellido, firma y cargo de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

INSTITUTO DE TURISMO DEL META

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

- Entregado por. Se registrara el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
- Recibido por. Se registrara el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como lugar y la fecha en que se recibió.

Con base en lo anterior y de acuerdo a las verificaciones realizadas, se pudo establecer que el formato único de Inventarios Documentales cuenta con los campos definidos por el AGN en el acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002.

Por otra parte, en visita realizada el 2 de julio al archivo central, el proceso indico que se cuenta con los inventarios documentales del proceso de contratación por los años 2015, 2016, 2017 y 2019, en los cuales se implementó el Formato Único de inventarios , dando así cumplimiento de la normativa archivística del AGN, acuerdo 042 del 31 de octubre del 2002, artículo 7 el cual establece “ La obligatoriedad de las entidades de la administración pública en la implementación del inventario documental”.

No obstante, el FUID por los años 2015.2017 y 2019, que referencia, no está diligenciado en su totalidad o en los campos que exige la normativa, no se cuenta con el inventario general de documentos de los distintos procesos del Instituto, teniendo en cuenta que es responsabilidad del proceso contar con el inventario documental y remitir al proceso de gestión documental para el custodio del mismo

Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda adelantar actividades con las distintas áreas del instituto que no cuentan con el inventario documental y así culminar con el inventario general documental y mitigar los riesgos a que se expone el Instituto por la pérdida o deterioro de los documentos de la entidad

5. Observaciones Visita Realizada Archivo Central Romarco

Condiciones Ambientales:

No hay medidor de temperatura

No se tiene nivel de humedad.

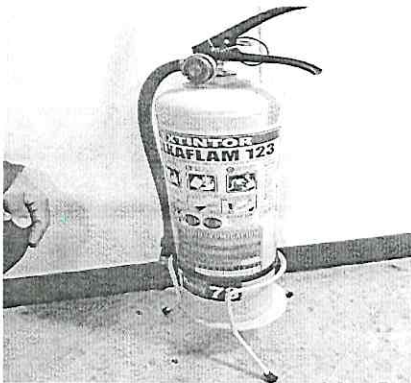
Ventilación:

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

No se observó renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora.

Iluminación:

- No hay suficiente iluminación en el espacio de circulación entre cada módulo de estantes.
- Se deben independizar los tacos para hacer apagado de luces por sectores
- Existen 2 extintores, vencieron el 30 de junio, la norma recomienda marca Solfaclan o Multiproposito, se recomienda asignar mas extintores para este archivo central, por las dimensiones del deposito y la capacidad de almacenamiento.



- No hay extractores de agua
- No hay Alarma contra incendio y robo
- No hay señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.
- Tiene fondos acumulados
- Existe una planoteca, no tiene rodamiento, esta desorganizada
- Existe una cámara, pero, esta en la noche no tiene iluminación

Mantenimiento

- No hay limpieza permanente.
- No hay aspiradora

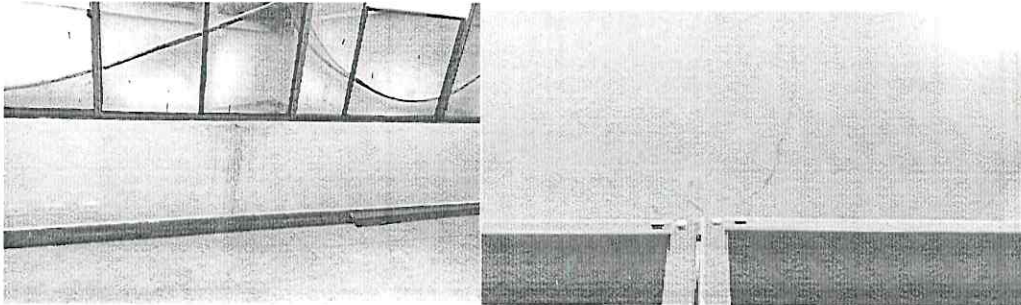
Se recomienda garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.

INSTITUTO DE TURISMO DEL META

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

- Presenta Humedad



Observaciones Archivo Malocas- Gestión – Central.

- Tiene un solo extintor
- La estantería va recostada sobre los muros
- No hay alarma contra incendio y robo
- No tiene cámara con servicio 24 horas.
- No hay aspiradora
- La limpieza la están haciendo con traperos y escoba, esta debe ser en seco

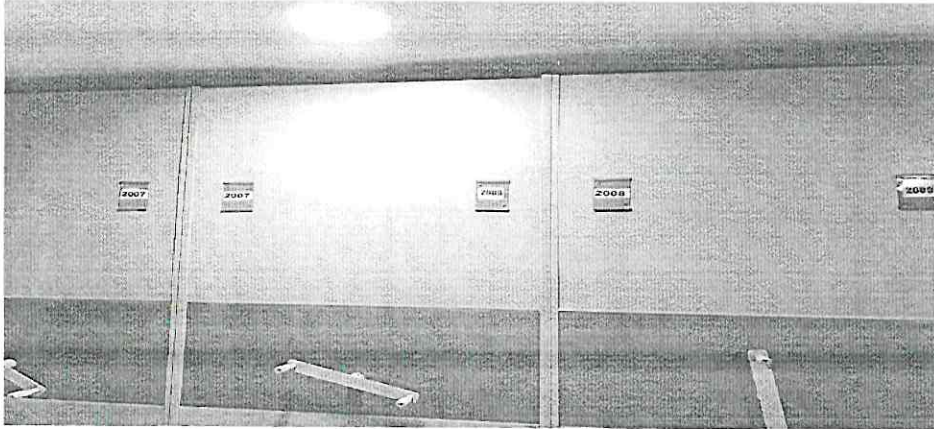
Las observaciones del numeral 5, relacionadas con la visita, están soportadas en el acuerdo No 049 de 2000- AGN.

Otras Observaciones Relacionadas con la visita al archivo.

El archivo rodante está identificado visualmente, tal como se puede ver en esta imagen

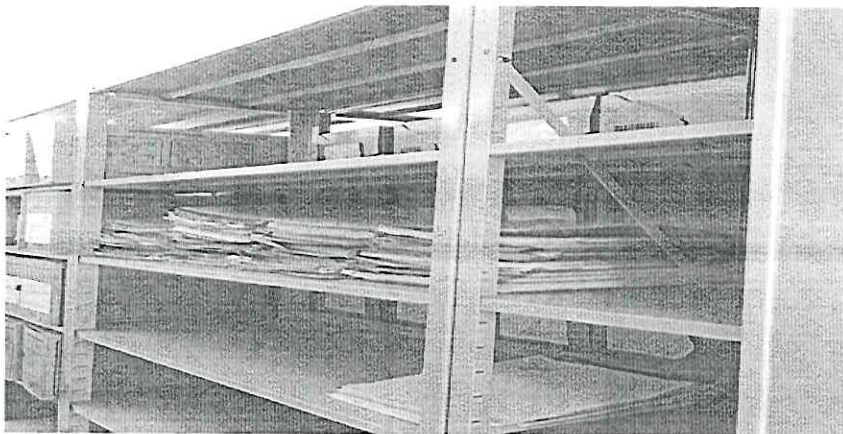
INSTITUTO DE TURISMO DEL META

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA



Ahora bien, Dentro del archivo rodante se encontró que aun esta pendiente por organizar soportes dentro de cajas para tal fin, como se observa en las siguientes imágenes

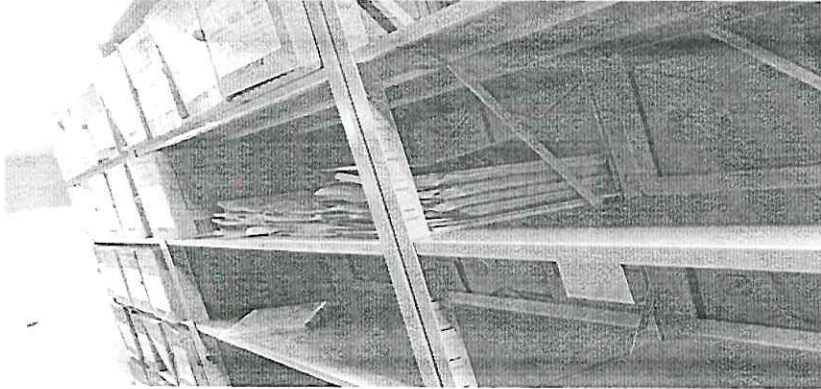
Año 2007, esta pendiente por organizar las carpetas en cajas.



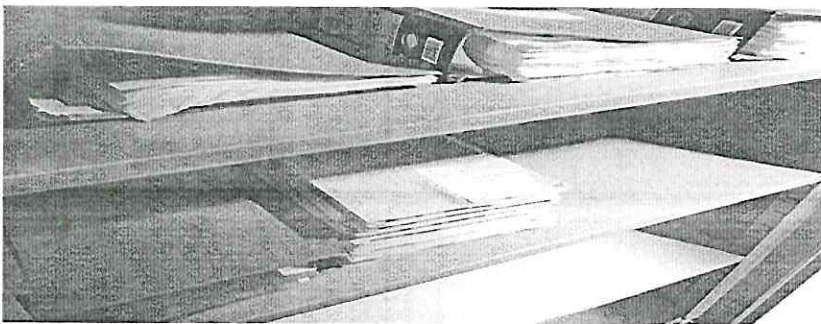
Año 2008, esta pendiente por organizar carpetas en cajas.

INSTITUTO DE TURISMO DEL META

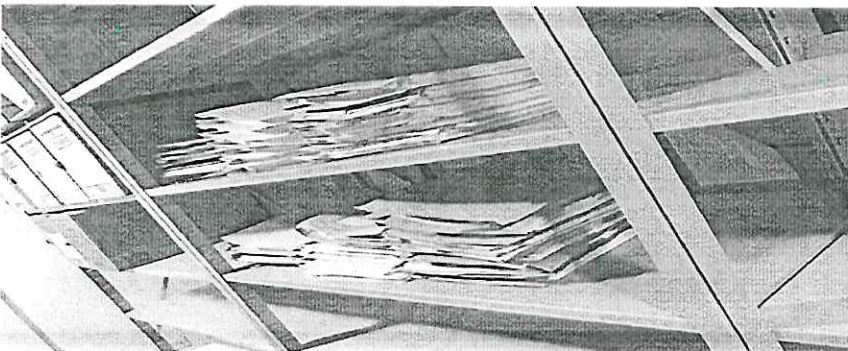
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA



Año 2009. Esta pendiente por organizar en cajas



Año 2010, esta pendiente por organizar en cajas



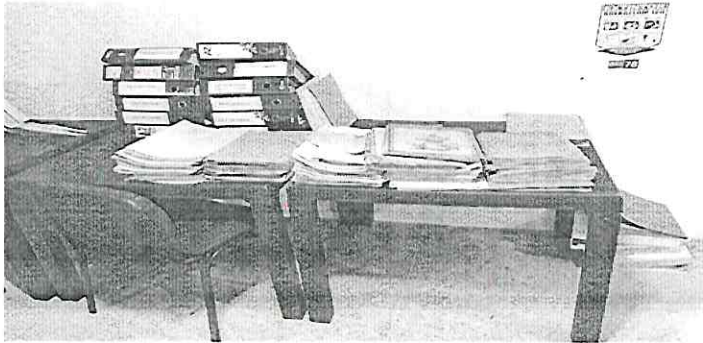
Los años 2011, 2012, 2013, 2014, las carpetas están organizadas dentro de las cajas correspondientes, sin ninguna organización documental (rotulación, hoja

INSTITUTO DE TURISMO DEL META

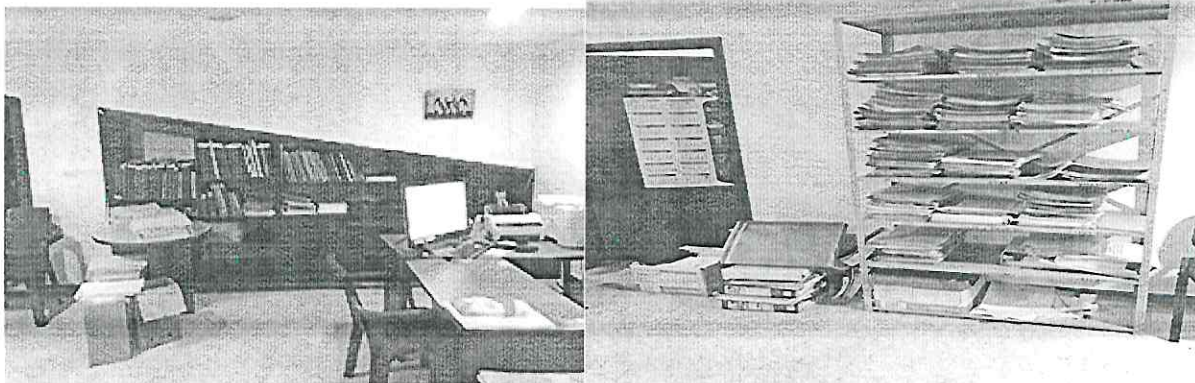
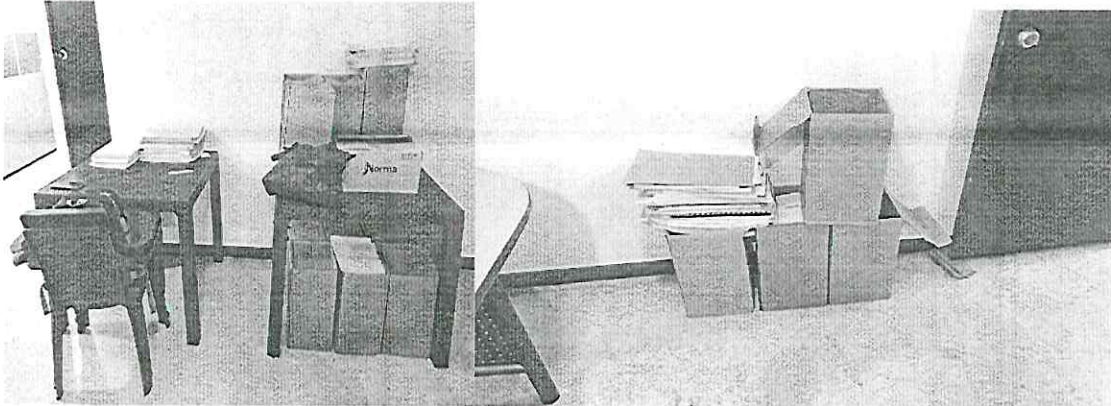
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

control, foliación, entre otros) en igual condición se encuentra los años anteriores a 2011 y el año 2018.

Archivo en otros espacios fuera del archivo rodante



Claudia Herrera, contratista apoyo a archivo, manifestó que corresponde a documentos repetidos.



INSTITUTO DE TURISMO DEL META

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Claudia Herrera, Apoyo a Archivo, manifestó que está pendiente por revisar y organizar dentro del archivo rodante.



Claudia Herrera, contratista apoyo a archivo, manifestó que son cajas para reciclaje

6.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones:

Una vez culminada la evaluación al proceso de Gestión Documental, de acuerdo al alcance y los criterios de verificación definidos en el plan de auditoría interna, se evidenció que el proceso, de manera general, ha iniciado acciones de mejora. No obstante, se identificaron situaciones que deben ser atendidas por el proceso, y que se detallan a continuación.

De acuerdo con las verificaciones efectuadas, se evidenció por parte de los funcionarios y contratistas que participan en el proceso, conocimiento y entendimiento de los aspectos abordados; así como una excelente disposición para atender la auditoría.

En el cuerpo del informe se consignan las observaciones y recomendaciones documentadas en procura de la mejora continua de la gestión institucional.

1.- No se cumple en su totalidad con lo establecido en el Artículo 8 y 10 decreto 2609 de 2012. Los siguientes instrumentos archivísticos estarían pendientes por construirse.

- El Cuadro de clasificación documental (CCD)
- La Tabla de retención documental (TRD)
- El programa de Gestión documental (PGD)
- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.



INSTITUTO DE TURISMO DEL META

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

- Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales
 - Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- 2.- No se cumple en su totalidad con lo establecido en el artículo 22 de la ley 594 de 2000, existen unos procedimientos, pero no se ponen en práctica. Estaría pendiente por diseñar el procedimiento para la **disposición final de documentos**
 - 3.- Se evidencio apoyo por parte del proceso de archivo en la organización de los archivos de gestión, para la transferencia al archivo central e histórico del Instituto, aplicando las normas de la Ley general de archivo No 594 de 2000, esto, en cuanto al proceso de contratación, para los demás procesos no se evidencio acciones de apoyo.
 - 4.- Se pudo establecer el cumplimiento a las actividades documentadas en el procedimiento en cuanto a controlar el préstamo de los expedientes que reposan en el archivo central.
 - 5.- Se evidencio actualización del **procedimiento control de documentos y registros SIG-P-01-V1** con fecha de vigencia 08/04/2021,
 - 6.- El Mapa de Ruta del PINAR. Presenta 2 vencimientos en el mes de mayo (TRD y TVD)
 - 7.- No se tiene establecido un Sistema Integrado de Conservación, incumpliendo con la Ley 594 del 2000, articulo 46, y acuerdo 06 del 2014.
 - 8.- no se cuenta con el inventario general de documentos de los distintos procesos del Instituto.
 - 9.- No hay medidor de temperatura y no se tiene niveles de humedad
 - 10.-No hay suficiente iluminación entre cada módulo de estantes
 - 11.-No hay alarma contra incendio y robo
 - 12.-Existe fondos acumulados
 - 13.- Planoteca desorganizada
 - 14.-Se evidencio oficio de fecha 17 de junio de 2021, proferido por la auxiliar administrativa con funciones de archivo, donde da a conocer varias situaciones con el mal estado de las instalaciones donde se encuentra parte del archivo de gestión en el parque malocas, solicita se dé pronta solución.
 - 15.-Se evidencio oficio de fecha 17 de junio de 2021, proferido por la auxiliar administrativa con funciones de archivo, donde reporta humedad y filtración de agua en la oficina 201 del edificio Romarco, donde se tiene el archivo central del INSTITUTO. Solicita solución

Recomendaciones.

1. Diseñar e implementar en su totalidad los instrumentos archivísticos establecidos en el artículo 8 del decreto 2609 de 2012.
2. Diseñar e implementar en su totalidad con los procesos archivísticos establecidos en el articulo 22 de la Ley 594 de 2000.

INSTITUTO DE TURISMO DEL META

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

3. Adelantar actividades de apoyo en la organización de los archivos de gestión, para la transferencia al archivo central e histórico. (Manual de funciones), Sensibilización y capacitación para los funcionarios
4. Diseñar y socializar una política de Gestión documental (decreto 1080 /2015,art.2.8.2.5.6.
5. Todos los temas de gestión documental se traten en comité Institucional de Gestión y Desempeño (dec 1080/2015 art.2.8.2.1.14 y 2.8.2.1.15)
6. Aprobar a Instancias del Comité Institucional de gestión y desempeño El Plan Institucional de Archivo PINAR (DEC.1080/2015, art.2.8.2.5.8.)
7. Elaborar, aprobar, implementar y publicar el Programa de Gestión Documental PGD. (Ley 594/2000,art 21, dec 1080/2015 cap II, Ley 1712/2014 art 15)
8. Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la tabla de retención documental TRD (Tablas de retención y transferenciales documentales circular AGN 03 de 2015: directrices para la elaboración de las tablas de retención documental, acuerdo 004 de 2019).
9. Organización de fondo acumulado (acuerdo 02/2004 AGN, Acuerdo 04/2013 AGN.
10. Elaborar y Publicar el cuadro de clasificación documental CCD (dec1080/2015,art 2.8.2.5.8, Ley 1712/2014 art 12 literal d).
11. Inventariar la documentación de los archivos de gestión en el formato único de inventario Documental –FUID (Ley 594/2000 art 26.decreto 1080/2015 art 2.8.2.5.8, Ley 1712/2014, art 13, acuerdo 42 de 2002,acuerdo 05 de 2013)
12. Inventariar la documentación del archivo central en el formato Unicode inventario documental FUID (Ley 594/2000 art 26.decreto 1080/2015 art 2.8.2.5.8, Ley 1712/2014, art 13, acuerdo 42 de 2002,acuerdo 05 de 2013).
13. Hacer la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central. (decreto 1080/2015, art.2.8.2.5.9)
14. Diseñar y socializar procedimientos de disposición final de documentos (acuerdo 04/2013)
15. Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación –SIC (Ley 594/2000, art 46, acuerdo 06/2014).
16. Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos (decreto 1080/2015, capítulo VII).
17. Parametrización de tablas de control de acceso (decreto 1080/2015)
18. Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación, y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de documento electrónico (decreto 1080/2015, cap VII, arts 2.8.2.7.1 a 2.8.2.7.11)
19. Creación y conformación de expedientes electrónicos de archivo (decreto 1080/2015, art. 2.8.2.7.12, acuerdo 02/2014, art. 17)



INSTITUTO DE TURISMO DEL META

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

- 20. Establecer mecanismos o controles técnicos en los sistemas de información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico (decreto 1080/2015, cap VII)
- 21. Diseñar actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental (Decreto 4741 de 2005, circular externa 05 de 2012 AGN, directiva presidencial 04 de 2012)
- 22. Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del sistema de Gestión de Calidad (decreto 1080/2015, art 2.8.2.5.15)
- 23. Implementar y socializar las Tablas de Valoración Documental –TVD (Acuerdo 004 de 2019).
- 24. Hacer una organización general en los diferentes espacios que hay en la oficina 201 en el edificio romarco, tal como se observa en las imágenes, hay muchos documentos expuestos a diferentes riesgos

7.- Dificultades

En el presente informe no se presentaron dificultades

Recomiendo suscribir plan de mejoramiento, dentro de los 15 días calendarios siguientes al recibo del presente informe.

Original Firmado 
Luz Stella Manrique Muñoz
 Asesor de Control Interno

CC Auxiliar Administrativa
 Subdirección Administrativa y Financiera
 Comité Institucional de Coordinación de Control Interno