

	INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR	Código: FT-GD-01
		Fecha: 19/03/2013
		Versión: 1.0
		Pág. 1-16

INFORME FINAL AUDITORIA INTERNA DE GESTION DOCUMENTAL

FECHA	04 NOVIEMBRE 2022	Hora: 2:30 PM
LUGAR	INDER	
DIRECTOR (E)	MARLONIS SIERRA VIDAL	

ASUNTO
A las 2:30 PM del día 04 de noviembre de la presente anualidad se reunieron en la sala de junta del instituto, los Señores: MARLONIS SIERRA VIDAL, ROXY PUMAREJO, ROBERTO TOMAS BALETA SALAS, CINTHIA ZULAY OROZCO AGUILAR con el fin de informar preliminar de la auditoria.

PARTICIPANTES	
NOMBRE	CARGO
MARLONIS SIERRA VIDAL	Director
ROXY PUMAREJO	Dependencia Gestión Documental
ROBERTO TOMAS BALETA SALAS	Jefe Oficina Control Interno

INTRODUCCION

La gestión documental es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía. Los Programas de Gestión Documental, PGD, como herramienta o instrumento, nacen en el artículo 21 de la Ley 594 de 2001, Ley General de Archivos, allí se señaló, que las entidades, públicas, debían elaborar tal instrumento. La norma registró dos condiciones: primera, contempló el uso de nuevas tecnologías; segunda, que a pesar de aplicar nuevos recursos tecnológicos y soportes para los documentos, se deberían seguir los principios archivísticos, en otras palabras, la aplicación de la tecnología no exime el cumplimiento de las especificaciones archivísticas definidas en la ley, normas técnicas y prácticas generalmente adoptadas en el quehacer institucional. Posteriormente, el Archivo General de la Nación AGN, liberó la Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, documento, que se constituyó en la herramienta orientadora, para elaborar este documento. El acelerado, cambio que viene registrando, la forma de enfrentar la gestión documental en entidades públicas colombianas, consecuencia de la aplicación de las TIC's, surge de manera marcada y diferenciada, con la adopción de la Agenda de Conectividad³, orientada en tres frentes, comunidad, sector productivo, estado, buscando en este último frente, proveerlo de conectividad, facilitar su gestión y apoyando la función de servicio al ciudadano, mediante un cambio cultural al interior de las entidades, adoptar la adquisición de TIC's, rediseñando procesos y estandarización de esquemas de intercambio de información interinstitucional; seguidamente la Directiva Presidencial No. 2. Gobierno en Línea, Agosto de 2000, la presentó como política de estado, impartiendo instrucciones y definiendo Fases iniciales de su implementación; un tercer paso se da en el 2008, se definen en el Manual los lineamientos generales de Gobierno en Línea y su vinculación directa a la política de tramites en el 2008⁴ y un cuarto hecho, en la vida de GEL, teniendo en cuenta su evolución, logros, mejora en calidad de información estatal, la variadas alternativas de participación ciudadana, y ubicando

	INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR	Código: FT-GD-01
		Fecha: 19/03/2013
		Versión: 1.0
		Pág. 2-16

como centro de su desarrollo al ciudadano, y con el fin de enfrentar retos, en lo que hace a gobierno abierto, multicanalidad, medio ambiente, seguridad, desarrollos normativo y la necesaria coordinación interinstitucional (MINTIC, DNP, DAFP, AGN),

En el 2012, se adopta la nueva versión del Manual de Gobierno en Línea5. Esta última versión del Manual de GEL3.0, impone en la práctica, la alineación de actividades que corresponden a políticas públicas, como las políticas antitrámites, política nacional de servicio al ciudadano, política de rendición de cuentas a la ciudadanía, política nacional anticorrupción, política nacional de archivo y gestión documental6 El Manual GEL3.0, contempla seis (6) componentes, y dentro de cada uno de estos componentes se desarrollan actividades de forma transversal, que según la recomendación de cómo implementar y alcanzar las metas GEL sugiere su incorporación de una forma transversal en los planes sectoriales, planes estratégicos institucionales y a su vez en los planes anuales de acción7 Los componentes GEL son, Elementos Transversales; Información en Línea; Interacción en Línea; Transacción en Línea; Transformación y Democracia en Línea. En cuanto a plazo de ejecución de las actividades de todos los seis componentes, para las entidades del orden nacional, van del 2013 al 2015. Para facilitar la implementación y cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 en los temas relacionados con la gestión de la información pública en cuanto a su adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a solicitudes de acceso a ésta, su adecuada clasificación y reserva, la elaboración de los instrumentos de gestión de información, así como el seguimiento de la misma, la Presidencia de la República sancionó el Decreto 103 del 20 de enero de 2015, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Cumplimiento en los artículos 12, 13, 15 y 16 contenidos en la Ley 1712 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional, enmarcados en el contexto referente a Cuadros de clasificación que faciliten la consulta de los documentos, Tablas de retención documental e inventarios documentales, los procesos del PGD según 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". Procedimientos: (creación, Gestión, Organización y conservación).

Acuerdo No. 042 del 2002, expedido por el Archivo General de la Nación, "Se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas.... El artículo 4 señala... la apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondiente a cada unidad administrativa. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenaran de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los tramites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que encontrara al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrara al final de la misma. *Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.* Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación."

Artículo 36 de la Ley 1437 del 2011 Código Contencioso Administrativo. "Formación y examen de expedientes: Los documentos y diligencias relacionadas con una misma actuación se organizaran en un solo expediente, al cual se acumulan, con el fin de evitar decisiones contradictorias de oficio o a peticiones de interesado,

	INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR	Código: FT-GD-01
		Fecha: 19/03/2013
		Versión: 1.0
		Pág. 3-16

Cualesquiera otros que se tramiten ante la misma autoridad”.

ALCANCE DE LA AUDITORIA

Revisión al proceso de Gestión Documental, que inciden en el cumplimiento de su objetivo misional, los procedimientos y actividades, relacionados en los objetivos específicos que aplican a la gestión del área, establecer el cumplimiento de los procedimientos, revisión y seguimiento al Plan de Mejoramiento, Matriz de riesgo e implementación de los instrumentos archivístico y programa de Gestión documental en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto 103 de 2015 y Decreto MINTIC y Resolución 3564 de 2015 en el marco de las disposiciones contempladas en la ley 594 de 2000, el decreto 2578 de 2012, el decreto 2609 de 2012, el acuerdo 039 de 2002, el acuerdo 042 de 2002, el acuerdo 04 de 2013, el acuerdo 05 de 2013.

OBJETIVO DE LA AUDITORIA:

2.1 General

Evaluar la gestión del proceso de Gestión documental, incluyendo la identificación de riesgos que impactan el cumplimiento del objetivo del mismo, para efectos de establecer acciones que permitan la toma de decisiones, en pro de su mejoramiento; orientado a verificar el cumplimiento y aplicación en la Entidad de la Normatividad legal vigente.

2.2 Específicos

- Verificar la gestión documental que desarrolla la entidad frente al marco regulatorio aplicable en desarrollo de la Ley 594 de 2000.
- Verificar los compromisos adquiridos en el Comité de Archivo frente a los instrumentos archivísticos (Actualización Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental, Manual del Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivo PINAR y Sistema Integrado de Conservación Documental SIC), al igual que los procesos de capacitación y sensibilización a los servidores públicos.

MARCO POLITICO, NORMATIVO Y CONCEPTUAL

3.1 Marco político y normativo

- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. EN: DIARIO OFICIAL. Vol. 136. No. 44093. 20, JULIO, 2000. Pág.1.
- NTC GP 1000:2009
- MECI y SISTEDA
- Decreto 1599 de 2005 “Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano “MECI 1000:2005, y su modificación Decreto 943 del 21 de Mayo de 2014
- COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Guía para la implementación de Programas de un Programa de Gestión

	INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR	Código: FT-GD-01
		Fecha: 19/03/2013
		Versión: 1.0
		Pág. 4-16

- Documental. Bogotá: AGN.SNA, 2005. 61 p. 1 ANEXO: Documentos de Trabajo
- COLOMBIA. Ministerio de Comunicaciones. Decreto 1151 de 2008. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones. EN: DIARIO OFICIAL. Vol. 148. No. 46960. 14, ABRIL, 2008. Pág. 34
 - COLOMBIA. Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Decreto 2693 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones. EN: DIARIO OFICIAL. Vol. 148. No. 48651. 21, diciembre, 2012. Pág. 191
 - Circular 6 de 2007, implementación de sistemas de gestión de la calidad en las entidades del Estado
 - Resolución No. 387 de 2012, por medio de la cual se dictan lineamientos para la atención integral al cliente y proceso de atención a solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias.
 - 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 103 del 20 de enero de 2015, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".
 - Resolución 3564 de 2015 "Por la cual se reglamentan aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"

METODOLOGIA:

Como metodología a utilizar se realizó un examen de carácter objetivo (independiente), basado bajo evidencias, entrevistas, cuestionarios enmarcado en la norma vigente y se tomarán muestras selectivas, al igual que las políticas, normas, funciones, actividades, Para el desarrollo del presente informe, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos: Se efectuara seguimiento a cada una de las actividades programadas según plan de acción del Proceso de Gestión Documental, revisión de los procedimientos y formatos que hacen parte de este proceso. Revisión del diagnóstico del Plan Institucional de Archivos "PINAR" y Política para la Gestión Documental del Instituto, Avance frente a la actualización de las TRD y cuadro de clasificación documental, como eje transversal, actualización del Programa de Gestión Documental, elaboración del inventario Único documental desde los archivos de gestión y transferencia documental primarias, socialización y capacitación instrumentos archivísticos, elaboración documento Reglamento correspondencia, elaboración de las Tablas de valoración documental y elaboración sistema integrado de conservación, en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto 103 de 2015 y Decreto MINTIC y Resolución 3564 de 2015, Para lograr los objetivos propuestos en la presente AUDITORIA AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, se efectuó la aplicación de las siguientes técnicas de auditoría entre ellas están la de Consulta (entrevistas a Servidores y Funcionarios Públicos entendidos del seguimiento que se va a evaluar) Inspección (Análisis y cotejo de información, y registros incluidos dentro de la ejecución del procedimiento auditado), Finalmente, se entrega el presente informe a la Alta Dirección y demás líderes de los procesos evaluados en el cual se encuentran plasmados aspectos a destacar como son fortalezas y debilidades identificadas en el desarrollo de la

	INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR	Código: FT-GD-01
		Fecha: 19/03/2013
		Versión: 1.0
		Pág. 5-16

misma para el periodo comprendido de al periodo 2022, se efectúan sugerencias y recomendaciones enfocadas al mejoramiento continuo institucional, las cuales los líderes de cada proceso.

DEFINICIONES:

CONDICION: Descripción del hecho determinado o establecido.

CRITERIO: Es el “deber ser” y se constituye en las normas, políticas o procedimientos bajo los cuales debe compararse el hecho sucedido (condición) lo cual permite determinar la OBSERVACION.

CAUSA: Representa la razón básica por la cual ocurrió la condición o el motivo del incumplimiento del criterio o norma.

EFECTO: Consecuencia o impacto del hecho generador de la deficiencia.

OBSERVACION DE AUDITORIA: Son situaciones o hechos determinados como producto de comparar el deber ser con una situación determinada. Pueden ser positivos o negativos.

OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS: Hecho que demuestra que la gestión fiscal de un sujeto de Control no está desarrollado de acuerdo con los principios generales establecidos.

OBSERVACIONES DE AUDITORIA NEGATIVO: Hecho irregular, inconveniente o nocivo que afecta la gestión y/o el patrimonio público, detectado por el auditor durante el examen practicado donde se determina no observancia del criterio. El deber ser es diferente a la situación determinada.

OBSERVANCIA DE AUDITORIA POSITIVO: Aspecto destacable en cumplimiento de las metas igual o por encima de lo programado por un gestor público observado y comprobado a través de procedimiento de auditoria.

OBSERVACION CON ALCALCE DISCIPLINARIO: Observación administrativa donde se configura que los servidores públicos o los particulares que transitoriamente ejerzan funciones, han incurrido en alguna violación a la norma disciplinaria.

OBSERVACION CON ALCANCE FISCAL: Observación administrativa donde se tipifica que los servidores públicos o los particulares han realizado una gestión fiscal deficiente, contraria a los principios establecidos para la función, que ha producido un daño patrimonial para el Instituto Municipal.

OBSERVACION CON ALCANCE PENAL: Observación administrativa donde los servidores públicos o los particulares que en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de ellas, cometen un hecho punible, de aquellos cuyo bien jurídico pertenece a la protección de la administración y función pública. Ocurrencia de un hecho constitutivo de delito.

RESULTADO DE LA AUDITORIA

	INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR				Código: FT-GD-01
					Fecha: 19/03/2013
					Versión: 1.0
					Pág. 6-16

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS / HALLAZGOS DE LA AUDITORIA / RECOMENDACIONES

Se practicó un diagnóstico integral respecto al estado general del sistema archivístico de la entidad, el cual arrojó los siguientes resultados que se encuentran consignados en la siguiente tabla.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	si			
Acuerdo 04 de 2013	La Entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental?		No		
	Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		No		No han sido aprobadas, y han sido devueltas por el Archivo Departamental. Se necesita rediseño.
	Las Tablas de Retención Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		No		No han sido aprobadas, y han sido devueltas por el Archivo Departamental. Se necesita rediseño.
	Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		No		
	Las Tablas de Retención Documental fueron publicadas en la página web de la Entidad?		No		
	Han sido actualizadas las Tablas de Retención Documental? Indique el motivo y la fecha		No		No han sido aprobadas, y han sido devueltas por el Archivo Departamental. Se necesita rediseño.
Decreto 1080 de 2015	La Entidad ha elaborado el Programa de Gestión Documental?	si			Resolución 0270 del 29/05/2020
	El Programa de Gestión Documental fue aprobado por la instancia competente? Indique acto administrativo	Si			Resolución 0270 del 29/05/2020
	Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	Si			
	Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental?	Si			
	Se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la Entidad?	Si			
	La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos?	si			
Acuerdo 04 de 2013	La Entidad ha elaborado las Tablas de Valoración Documental?	Si			Resolución 0270 del 29/05/2020

	Las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo			x	
	Las Tablas de Valoración Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo			x	
	Las Tablas de Valoración Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo			x	
Decreto 1080 de 2015	Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión?	si			Resolución 0270 del 29/05/2020
	Ha elaborado la Entidad el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos?			x	
	Ha elaborado la Entidad el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales?	si			
	Ha desarrollado la Entidad los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas?	si			
	Ha desarrollado la Entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos?	si			
Acuerdo 06 de 2014	Ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación?	Si			
	El Comité Interno de Archivo emitió concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación?	Si			
	Fue aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo?	Si			Resolución 0270 del 29/05/2020
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN				
Acuerdo 02 de 2014	Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	si			
	Los expedientes son identificados de acuerdo al sistema de descripción adoptado por la Entidad?	si			
Acuerdo 42 de 2002	Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	si			

	INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR	Código: FT-GD-01
		Fecha: 19/03/2013
		Versión: 1.0
		Pág. 8-16

Acuerdo 05 de 2013	Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	si			
	La Entidad ha desarrollado un programa de descripción documental?	si			
	La Entidad ha elaborado instrumentos de descripción?	si			
Acuerdo 02 de 2014	Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	si			
Acuerdo 038 de 2002	La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	si			
Acuerdo 02 de 2014	Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	si			
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?	si			
	El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?	si			
Acuerdo 042 de 2002	Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	si			
	Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	si			
Acuerdo 02 de 2014	La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	si			
	Se han realizado las transferencias primarias?	si			
Acuerdo 042 de 2002	Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	si			
Acuerdo 04 de 2013	Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?			x	
	El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?			x	
Acuerdo 02 de 2004	Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	si			
Acuerdo 07 de 2015	Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?	si			Actualmente no , se han perdido del 2015 hacia atrás
Circular 04 de 2003	Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003?	si			

Acuerdo 02 de 2014	En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?	si			
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES				
Acuerdo 060 de 2001	La Entidad ha creado o conformado la Unidad de Correspondencia? Indique acto administrativo		NO		
	La Entidad ha adoptado una política respecto las firmas responsables?		NO		
	Describa el procedimiento de radicación de documentos	Si			FT-GD-04
	Describa el procedimiento para la numeración de actos administrativos e indique la dependencia responsable.	Si			FT-GD-04
	Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?	Si			
	Se han dispuesto servicios de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta?	Si			
	La entidad ha publicado el horario de atención al público de la unidad de correspondencia?	Si			

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO					
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000			2		archivo central y archivo historico
	El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	Si			
	El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	Si			
	El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?	Si			
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.	Si			
	Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?	Si			
	Las pinturas empleadas presentan propiedades ignifugas?	Si			
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2	Si			
	El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?	Si			
	Fue adecuado el depósito climáticamente?		No		hace falta la ventilacion adecuada al archivo historico y al central Termometro, hidrocopio, hidrometro, para la medicion de la temperatura de los archivos.
	Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?	Si			
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?	Si			
	La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	Si			
	La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?	Si			
	Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	Si			
	Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?	Si			
	La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	Si			
	Los acabados del mobiliario son redondeados?	si			
	Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?	Si			
	Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?		No		
	Tiene la estantería un sistema de identificación visual?	Si			
	Presentan oxidación los elementos de la estantería?		No		
	Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		No		
	La Entidad usa planotecas?		No		La entidad debe de utilizar planotecas ya que en el archivo central conserva planos de los escenarios deportivos.
	Se encuentran las planotecas en buen estado?		No		no se utilizan en la entidad
Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?		No		no se utilizan en la entidad	

NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN				
Acuerdo 049 de 2000	Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	si			
	Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	si			
	Las Unidades de conservación presentan orificios?	si			
	Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	si			
	Es necesario perforar los documentos?	si			
	Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?	si			
	Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	si			

NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES				
Acuerdo 049 de 2000	Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?	no			
	Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?	no			
	Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?	si			
	Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?				
	Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?	si			
	Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?	si			

NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO				
Acuerdo 049 de 2000	Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	si			realiza la limpieza 3 veces a la semana utilizando dorox, desinfectante y se limpia con alcohol los escritorios.
	Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	si			1 vez al mes, se utiliza paño húmedo con desinfectante
	Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	si			2 veces al mes, se utiliza aspiradora, limpión y un cepillo

NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS				
Acuerdo 050 de 2000	Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?			X	Existe extintor en las áreas comunes, contiguas a la oficina de Archivo
	Los extintores son de agentes limpios?	si			
	Los extintores son recargados anualmente?	si			
	Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		no		
	Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?			X	En el Archivo Histórico, hace falta en el Archivo Central
	Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		no		
	Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?	si			
	Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?	si			
Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?	si				

Se pudo evidenciar el mejoramiento continuo en el proceso archivístico, estos progresos no solo en la parte normativa y en la custodia del archivo, sino que además en su infraestructura, tenencia y custodia del mismo.

La entidad cuenta con un archivo organizado, reglado y en buen estado, esto debido al espacio en las instalaciones de sus oficinas, no se evidenciaron riesgos en las condiciones ambientales del archivo.

REGISTRO FOTOGRAFICO









HALLAZGO No.1 CONVALIDACION TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

Se verifico que el instituto cuenta con las tablas de retención documental TRD, aprobada según resolución # 0270 de mayo de 2020, las cuales fueron presentadas ante el concejo departamental de archivo, pero fueron rechazadas, debido a que la estructura orgánica del instituto no concuerda con el manual funciones.

HALLAZGO No.2 CONVALIDACION TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL.

Se verifico que el instituto cuenta con las Tablas de Valoración Documental TVD, aprobada según resolución # 0270 de mayo de 2020, las cuales fueron presentadas ante el concejo departamental de archivo, pero fueron rechazadas, debido a que la estructura orgánica del instituto no concuerda con el manual funciones.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA

El Proceso de Gestión Documental, cuenta con un objetivo que abarca de manera integral los aspectos que la normatividad legal vigente ha establecido para su cumplimiento. La unificación de expedientes, rotulación de cajas, carpetas llevando a cabo conforme a las directrices establecidas por la ley de archivo y los procesos misionales de la entidad. Conllevando a una articulación entre las funciones, los procedimientos, y los documentos del proceso, en desarrollo de los aspectos legales.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR	Código: FT-GD-01
		Fecha: 19/03/2013
		Versión: 1.0
		Pág. 16-16

RECOMENDACIONES

Gestionar ante la dirección general la implementación de un plan de emergencia para el debido tratamiento de los documentos de archivo, con el ánimo de minimizar los riesgos notorios

Fortalecer las actividades de capacitación, acompañamiento y seguimiento a la dependencia de Archivo, para que se dé cumplimiento a la normatividad vigente.

Gestionar ante la dirección los elementos necesarios para la manipulación de los archivos

Solicitar en las reparaciones locativas de la edificación ventilación para los archivos del instituto

Planear y ejecutar, medidas y acciones tendientes a garantizar las adecuadas condiciones ambientales y de seguridad, para el estricto cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en el archivo.

Realizar las acciones necesarias para garantizar que el archivo pueda cumplir con la conservación y custodia del archivo.

Realizar jornadas de desinfección (eliminación de hongos y bacterias) desinsectación (eliminación de insectos).

Se recomienda a la entidad implementar la Ventanilla Única para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos, los despachos públicos deberán disponer de oficinas o ventanillas únicas en donde se realice la totalidad de la actuación administrativa que implique la presencia del peticionario (Decreto 2150 de 1995 “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la administración pública” establece en el Artículo 32: “Ventanillas únicas”).

Ahora bien se requiere por parte de la entidad disponerse la elaboración de un Plan de Mejoramiento. La Oficina de Control Interno otorga un plazo de tres (3) días hábiles, siguientes a la fecha del presente informe para suscribir el plan de mejoramiento Interno sobre los Hallazgos encontrados, el cual debe contener como mínimo:

ROBERTO TOMAS BALETA SALAS

Jefe Oficina Control Interno