



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	PÁGINA	1	DE	26

INFORME FINAL DE AUDITORIA GESTIÓN DOCUMENTAL.

Objetivo

Realizar auditoria a la ejecución y gestión al cumplimiento del programa de Gestión Documental, el Programa Institucional de Archivo PINAR, los procedimientos de Gestión de Correspondencia y de Gestión y Administración de Documentos Físicos y Electrónicos, las funciones de aseguramiento, con el fin de evaluar la implementación y avances del programa de gestión documental del ICANH; la organización y gestión documental de los archivos de gestión de acuerdo a lo dispuesto en las normas archivísticas, procesos y procedimientos dados por la normatividad vigente.

Alcance

Verificar la ejecución y gestión al cumplimiento del Programa de Gestión Documental, el Programa Institucional de Archivo PINAR, así como el cumplimiento de los procedimientos de Gestión de Correspondencia y de Gestión y Administración de Documentos Físicos y Electrónicos, indicadores, de acuerdo al marco normativo vigente, de la vigencia enero a septiembre de 2021.

Criterio

La OCI en cumplimiento de las funciones de seguimiento y control al interior del ICANH, efectuó Auditoría Interna al área de Gestión Documental con el fin de verificar el adecuado manejo del proceso de gestión documental, así como también de la observancia de las disposiciones legales que rigen al ICANH.

Resultado

GENERALIDADES DESARROLLO Y METODOLÓGICO DE LA AUDITORÍA.

La auditoría al proceso de Gestión Documental se desarrolló atendiendo el Plan Integral de Gestión de la Oficina de Control Interno para la vigencia 2021. Los ítems a evaluar fueron remitidos previamente al líder del proceso, y a su vez, fueron socializados en reunión de apertura llevada a cabo el día 20 de octubre de 2021; su cronograma fue modificado debido a la solicitud de prórroga presentada por el área, para la entrega de evidencias.

El Informe Preliminar fue remitido al área mediante correo electrónico del 13 de diciembre, y socializado en reunión de cierre de auditoría, el día 17 del mismo mes.

El desarrollo de la auditoría realizada durante los meses de octubre y noviembre, con cierre en diciembre, se describe a continuación:

ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS SOLICITADAS

La Oficina de Control Interno, mediante memorando interno del 22 de octubre de 2021, efectuó la solicitud de evidencias, para el periodo comprendido entre el 01 de enero a 30 de septiembre



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	PÁGINA	2	DE	26

de 2021; solicitud que fue atendida por el área, mediante Memorando ICANH-MI 2021144000007613 del 10 de noviembre de 2021.

En desarrollo de la auditoría, se realizaron dos visitas: el 18 de noviembre a las instalaciones donde funciona el Archivo Central en la sede de Puente Aranda, y el 30 de noviembre a la sede principal de Candelaria, con el objeto de desarrollar actividades contempladas en el plan de auditoría.

● ACTIVIDAD No 1 VERIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- A. REQUERIMIENTO:** Solicitar el programa de Gestión Documental PGD y verificar que se encuentre implementado y actualizado.

Análisis de auditoría:

La OCI evidencia que el Programa de Gestión Documental fue aprobado por la dirección general del ICANH mediante Resolución No.088 del 30 de abril de 2015; se formuló a corto, mediano y largo plazo como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual del ICANH; así mismo, se corrobora que se encuentra debidamente publicado en la página web del ICANH, en sus dos versiones: 1ra de la vigencia 2015 y 2da de la vigencia 2018; la más reciente, encaminada a generar una cultura de gestión del documento electrónico con política cero papel y fácil acceso a la información por usuarios internos y externos.

Se evidencia que fueron nueve (9) los programas específicos de Gestión Documental, los cuales se establecieron a mediano y largo plazo, involucrando como responsables la Subdirección Administrativa y Financiera, Grupo de Gestión Documental, por ser el responsable de la información y los archivos del ICANH; Planeación, por ser los encargados de la administración del SIG; dependencias del ICANH productores de la información; oficina de Tecnología y Sistemas de Información, por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.

Mediano Plazo (1 a 4 años)				Largo Plazo (4 años en adelante)			
2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026

Considerando que la implementación de los programas aún se encuentra en curso, la OCI verificará su cumplimiento al finalizar la vigencia 2022; sin embargo, hasta la presente fecha, se evidencia un considerable avance de cumplimiento de los mismos.

Se evidenció que, la metodología para el desarrollo y seguimiento de la implementación del PGD se lleva a cabo con las formas y formatos –FURAG, definidos por la Subdirección Administrativa y Financiera para el seguimiento de los planes de acción y la definición de indicadores y riesgos a evaluar periódicamente. El área remite los formatos de las vigencias 2019 y 2020; sin embargo,

	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	PÁGINA	3	DE	26

se informa que, para la vigencia 2021 no es posible aportar la información toda vez que el término para diligenciar el formato es en la próxima vigencia 2022

- **ACTIVIDAD N°2 VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN Y AVANCE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**

B. REQUERIMIENTO: Solicitar la ejecución y el avance del Plan Institucional de Archivos con corte a septiembre de 2021

Análisis de auditoría: se evidencia el avance en la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR; documento que se encuentra publicado en la página web del ICANH, en su última versión de junio de 2018, concebido como un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por el ICANH.

Se evidencia que la metodología empleada para la formulación del PINAR, fue la propuesta por el Archivo General de la Nación (AGN), y contempló los siguientes aspectos: identificación de la situación actual, identificación de aspectos críticos, priorización de los aspectos críticos y establecimiento de los planes y programas para el ICANH.

Los planes y programas establecidos a corto, mediano y largo plazo para desarrollar en el PINAR se fijaron para un período comprendido entre 2018 a 2024:

Corto	Mediano Plazo			Largo Plazo		
2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024

Del análisis de la ejecución de los planes y programas diseñados con corte a la vigencia 2021, se evidencia lo siguiente:

1. A mediano plazo (2020): Plan organización y descripción del Fondo Documental: en visita realizada a las instalaciones del Archivo Central en la sede de Puente Aranda, se verificó la adecuada organización y descripción de los Fondos Documentales, con lo cual se garantiza la conservación de la información. Sin embargo, tratándose de los fondos acumulados, si bien se encuentran identificados, clasificados, y ordenados, se verificó que aún no se culmina el levantamiento de este inventario; al respecto, el líder del área manifestó que se requiere de personal con amplia experticia para intervenir estos fondos, que dada la complejidad en el manejo de estos documentos que, por ser tan antiguos se corre el riesgo de dañarlos por una manipulación incorrecta; que además, los planes del PINAR tuvieron una actualización, la cual fue autorizada mediante Acta de Comité de Gestión y Desempeño, de fecha 28 de septiembre de 2021, documento que fue entregado como evidencia. Se aceptan los argumentos expuestos por el área.
2. Corto plazo (2018): Plan de Elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) y de las Tablas de Retención Documental (TRD). Se evidencia que el ICANH cuenta con estos

	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	PÁGINA	4	DE	26

instrumentos archivísticos, los cuales se encuentran publicados en su página web. Se evidencia cumplimiento.

3. Mediano plazo (2019): *Plan de actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) y del Sistema Integrado de Conservación (SIC)*. Se evidencia la aprobación, implementación y actualización del PGD. En lo relativo al SIC, que se encuentra publicado en la página web del ICANH. Se evidencia cumplimiento.
4. Mediano plazo (2019): *Plan de capacitaciones para funcionarios y contratistas en cuanto a las herramientas, procesos y normatividad archivística*. Se evidencian listados de asistencia de capacitaciones realizadas durante los meses marzo, mayo, junio y octubre, en lo relativo a: teletrabajo, ajustes y actualización de tablas de retención documental y en ORFEO. Se evidencia cumplimiento.
5. Corto plazo (2018): *Plan de Elaboración de las tablas de control de acceso para el establecimiento de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicable a los documentos*. Este instrumento archivístico se encuentra publicación en la página web del Instituto, versión 2018. Se evidencia cumplimiento.
6. *Plan de Elaboración del banco terminológico de los tipos, series y subseries documentales*. Se encuentra publicado en la página web del ICANH. Se evidencia cumplimiento.
7. Mediano plazo (2019): *Plan de brigada para la prevención y atención de emergencias para material documental*: el área manifestó que no se cuenta con este Plan por dos razones, la primera, en atención que no se cuenta con el recurso humano especializado para apoyar la elaboración y puesta en marcha de este Plan; y la segunda, en razón a que los planes del PINAR tuvieron una actualización, la cual fue autorizada mediante Acta de Comité de Gestión y Desempeño, de fecha 28 de septiembre de 2021, documento que fue entregado como evidencia.
8. Mediano plazo (2020): *Plan de Preservación de la Información de documentos electrónicos a largo plazo*. Se evidencia su puesta en marcha, mediante los avances tecnológicos que ha tenido el ICANH, de manera especial, con la implementación del Sistema de Gestión Documental ORFEO. Se evidencia cumplimiento.
9. Mediano plazo (2020): *Plan de Elaboración del procedimiento para la transferencia o migración de documentos electrónicos en todos los formatos utilizados en la entidad*. Se evidencia su puesta en marcha, mediante los avances tecnológicos que ha tenido el ICANH y con la implementación del Sistema de Gestión Documental ORFEO; adicional a esto, se evidencia que se adoptó la resolución 664 del 31 de agosto del 2020 “Por la cual se adopta la plataforma de G-Suite como herramienta de almacenamiento digital del Instituto Colombiano de Antropología e Historia y se establecen los mecanismos de protección de la información generada en el trabajo en casa.” Se evidencia cumplimiento.

	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	PÁGINA	5	DE	26

10. Mediano plazo (2020): *Plan de Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos Archivo*. Se encuentra publicado en la página web del ICANH en su versión 2021. Se evidencia cumplimiento

11. Mediano y largo plazo (2021 a 2024): *Proyecto para la adquisición e implementación del Sistema de Gestión para los Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)*. En tiempo para cumplirse.

● **ACTIVIDAD No 3 VERIFICACIÓN DE LA TRASFERENCIA DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL, SE REALICE DE MANERA OPORTUNA.**

C. **REQUERIMIENTO:** Solicitar el procedimiento de transferencias al Archivo Central y verificar que se haya realizado de manera adecuada, programada y controlada.

Análisis de auditoría: se verifica que el área diseñó una guía para el procedimiento de transferencias documentales del archivo general al archivo central; al respecto, la OCI verificó el cumplimiento del paso a paso que conforma esta guía, para lo cual, se tomaron como muestra representativa seis (6) unidades de conservación (cajas) correspondientes a tres áreas productoras, Correspondencia: caja No.24 consecutivo de comunicaciones enviadas; Contratos: caja No. 015 serie contratos, y Almacén: caja No.1 consecutivo de comunicaciones; de cuyo análisis se extrajo lo siguiente:

1. Revisadas las carpetas que conforman las seis unidades de conservación, se verificó que los documentos cumplieron con su tiempo de retención en el archivo general, señalado en las TRD
2. La OCI verificó en las carpetas, la inexistencia de material metálico, hojas y formatos en blanco, copias de documentos repetidos, colillas de envío de fax, borradores, etc.
3. La OCI verificó el adecuado registro en el formulario único de inventario documental, de las carpetas que se transfirieron, en las que se identificó claramente a qué serie o subserie pertenecen.
4. La OCI verificó la ubicación de los expedientes dentro de las cajas para archivo, en las que se identificó la serie y subserie, el número de carpetas, el número de cajas y las fechas extremas.
5. La OCI verificó que la transferencia de la documentación al archivo central, se llevó a cabo mediante el adecuado diligenciamiento del formato único de inventario FUI
6. La OCI verificó las firmas del encargado de la transferencia, del responsable de la oficina productora y del líder de Gestión Documental en el FUI
7. La OCI verificó que las unidades de conservación se colocaron en su respectiva estantería.

Del procedimiento anteriormente expuesto, la OCI evidencia que las transferencias al Archivo Central se realizaron teniendo en cuenta los tiempos de conservación establecidos en las TRD y el cronograma de transferencias.

	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	PÁGINA	6	DE	26

Se verifica que para la vigencia 2021 no se elaboró el Plan Anual de transferencias documentales primarias.

OBSERVACIÓN: FALTA DEL PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS VIGENCIA 2021. Para plan de mejoramiento.

D. REQUERIMIENTO: Solicitar la base de datos o Catalogo en el que se verifique los documentos que fueron transferidos al archivo central, los cuales están siendo objeto de custodia y administración por parte de ese archivo.

El área remite las evidencias de las transferencias realizadas durante la vigencia 2021, correspondiente a las siguientes oficinas productoras: Almacén, Tesorería, Subdirección Administrativa y Financiera, Correspondencia y Contratos; transferencias que se realizan mediante el diligenciamiento del formato único de inventario documental FUID, de cuyo análisis se determina lo siguiente:

Área de Contratos:

Se transfirieron al Archivo Central, 29 unidades de conservación (cajas) que contienen *contratos de prestación de servicios* celebrados en la vigencia 2018, las cuales se relacionan en 29 formatos; al verificar la información consignada en el FUID, se observa un error de enumeración de las páginas, toda vez que, por tratarse de una misma vigencia, se debió enumerar cada hoja del inventario consecutivamente, registrando el total de hojas del inventario, tal como se indica a continuación:

Página:	1	de	29
---------	---	----	----

Página:	2	de	29
---------	---	----	----

Página:	3	de	29
---------	---	----	----

Subdirección Administrativa y Financiera:

Se transfirió al Archivo Central, una unidad de conservación (caja) que contiene *resoluciones institucionales* de la vigencia 2018, relacionada en un solo formato, con fecha de transferencia del 8 de junio de 2021; se evidencia el correcto diligenciamiento del FUID.

Tesorería:

Se transfirió al Archivo Central, 22 unidades de conservación (cajas) que contienen *órdenes de pago presupuestal de gastos* de la vigencia 2017, transferidas el 20 de abril de 2021. Se evidencia el correcto diligenciamiento del FUID.

Almacén:

Se transfirió al Archivo Central, 21 unidades de conservación (cajas) que contienen *entradas y salidas de almacén* de las vigencias 2000 a 2013. Se evidencia el correcto diligenciamiento del FUID.

	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	PÁGINA	7	DE	26

Correspondencia:

Se transfirió al Archivo Central, 31 unidades de conservación (cajas) que contienen *consecutivo de comunicaciones* de las vigencias 2000 a 2009, transferidas el 1 de junio de 2021. se evidencia el correcto diligenciamiento del FUID.

HALLAZGO N°1 INCORRECTO DILIGENCIAMIENTO DEL FUID.

La OCI evidencia inconsistencias en el diligenciamiento del FUID por transferencia al archivo central, en lo relativo a: Numeración incorrecta de las hojas del inventario. Contrariando lo dispuesto en el instructivo contemplado en el artículo 3 del Acuerdo 038 de 2002 del AGN

- **ACTIVIDAD N°4 VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DEL ARCHIVO, ASÍ COMO DE SU MOBILIARIO, UTILIZADO EN LA GUARDA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN.**

E. REQUERIMIENTO: Coordinar con el área una inspección ocular a los inventarios físicos para evaluar las condiciones constructivas (muros, techos, pisos, iluminación y mobiliario).

Análisis de auditoría: el día jueves 18 de noviembre, se llevó a cabo inspección ocular a las instalaciones físicas donde funciona el archivo del ICANH, ubicadas en la sede de Puente Aranda. El equipo auditor fue atendido por el líder Fernando Carrillo y el profesional Roger Suarez, quienes prestaron su debida colaboración. Se verificó el adecuado estado de la edificación, sus techos y pisos se encuentran en buen estado de funcionamiento, al igual que la iluminación es la adecuada. Los profesionales y técnicos que ahí laboran, cuentan con los muebles y equipos de cómputo necesarios para desarrollar sus actividades.

Se verificó que el almacenamiento de los archivos se encuentra en un ambiente limpio, protegido de la luz y de las plagas, con niveles de humedad dentro de los rangos establecidos para su conservación a largo plazo. Las unidades de conservación se encuentran en archivadores rodantes metálicos, con lo cual se optimiza el espacio con un criterio estético, comodidad, funcionalidad de movimientos, acceso y consulta.

- **ACTIVIDAD 5. VERIFICACIÓN DEL ESTADO Y EL PERIODO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, Y LOS DEMÁS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS QUE SE REQUIERAN PARA GARANTIZAR EL ADECUADO TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN AL INTERIOR DEL ICANH.**

F. REQUERIMIENTO: Solicitar las tablas de retención documental y demás instrumentos archivísticos: Cuadros de Clasificación Documental CCD, Tablas de Retención Documental TRD, Inventarios Documentales, Bancos Terminológicos y Tablas de Control de Acceso, para verificar su actualización y aplicación.

Análisis de auditoría:

	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	PÁGINA	8	DE	26

- **Tablas de Retención Documental TRD:**

La OCI verificó que las Tablas de Retención Documental TRD fueron aprobadas por el Archivo General de la Nación mediante Resolución No.0301 del 20 de septiembre de 2010, y adoptadas por el ICANH mediante Resolución 93 del 11 de julio de 2011.

Posteriormente, el Director General del ICANH doctor Nicolás Loaiza Díaz, mediante Resolución No.890 del 12 de julio de 2021 ordenó actualizar y adoptar las nuevas TRD, aprobadas previamente por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del 29 de junio de 2021.

La OCI verificó que la solicitud de actualización de las TRD por parte del ICANH, se radicó de manera oportuna ante el Archivo General de la Nación, el 27 de julio de 2021 bajo el No.1-2021 7371, con lo cual, se acató el término estipulado en el artículo 10 del Acuerdo 004 de 2019, de 30 días hábiles siguientes a su aprobación. En este momento las TRD versión 2021 se encuentran en proceso de convalidación.

Analizadas las TRD remitidas por el área, correspondientes a 23 dependencias del ICANH, se evidenció su correcta elaboración en cuanto a que en ellas se definen el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asignó el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos; además, permiten establecer cuáles son los documentos del ICANH, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación; y determinan lo que debe hacer con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

- **Cuadro de Clasificación Documental CCD:**

Analizados los CCD, tanto los que se encuentran publicados en la página web del ICANH, como los remitidos por el área como evidencias, se verifica que, en estos instrumentos archivísticos se ve reflejada la jerarquización dada a la documentación producida, el registro de las series y subseries documentales con su respectiva codificación, y a su vez, las agrupa por las unidades productoras o dependencias.

Es un instrumento de especial importancia para la ciudadanía, por cuanto en éste se consignan los documentos que durante su historia institucional ha producido el ICANH. Se evidenció que en la página web del ICANH, se encuentran publicadas sus dos versiones (vigencias 2017 y 2018).

- **Inventarios Documentales ID:**

La OCI evidencia la publicación en la página web del ICANH, de los inventarios documentales de las siguientes oficinas productoras: Control Interno (2013), Grupo de Antropología Social (2013), Grupo de Arqueología (2013 y 2014), Grupo de Historia Colonial (2011 y 2013), Jurídica (2014), Tesorería (2012 y 2014), Publicaciones (2012), Contratación (2010 a 2012); así como, los inventarios de gestión documental de la vigencia 2017. No fue posible acceder a esta información desde la página web del ICANH, situación que fue puesta en conocimiento del líder

	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	PÁGINA	9	DE	26

del área para que tome los correctivos del caso. En cuanto a los inventarios documentales de las vigencias 2020 y 2021, el líder del área manifiesta que, por motivos de pandemia, no se pudieron levantar, en atención que las oficinas del ICANH se encontraban cerradas; aporta como evidencia acta de reunión en la cual se deja constancia de esta circunstancia de fuerza mayor. El equipo auditor acepta las explicaciones, y deja como observación.

OBSERVACION. - INEXISTENCIA DE INVENTARIO DOCUMENTAL DE LAS VIGENCIAS 2020 Y 2021. Para plan de mejora.

• **Bancos Terminológicos:**

Se evidencia que el ICANH elaboró su banco terminológico de series y subseries documentales, en orden alfabético y cada letra contiene un número determinado de términos, tal como se puede apreciar en el siguiente cuadro:

A	B	C	D	E	G	H	I	L	M	N	O	P	R	S	T
55	3	37	4	4	3	5	32	6	1	1	2	40	12	8	4

La OCI tomó una muestra representativa de dos literales: A y T, de cuyo análisis se verificó lo siguiente:

El literal A: Se compone de 55 términos, por mencionar algunos de ellos: acciones de tutela (subserie), actas (serie), actas de comité, actas de comisión de personal (subserie), actas de consejo, actas de reunión (subseries), acuerdos específicos (subserie), adquisición de material bibliográfico (subserie), anteproyecto de presupuesto (subserie), autorizaciones arqueológicas (serie), etc.

- Se verificó que las actas de Comisión de Personal (subserie), según lo consignado en su *Nota de Alcance*, el tiempo de retención es de 10 años, y su disposición final es la eliminación.
- Se verificó que para los Anteproyectos de Presupuesto (subserie), su tiempo de retención es de 10 años, y su disposición final es que una vez digitalizados los documentos se podrán eliminar los físicos cuando hayan cumplido los tiempos.

El literal T: Se compone de 4 términos, por mencionar algunos de ellos: tablas de control de acceso (subserie), tablas de retención documental (subserie), tablas de valoración documental (subserie) y transferencias documentales (subseries).

- Se verificó que las tablas de control de acceso (subserie), según lo consignado en su *Nota de Alcance*, el tiempo de retención es de 1 año, y su disposición final es conservación total en medio digital.

	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	PÁGINA	10	DE	26

La OCI evidencia la adecuada elaboración de este instrumento archivístico, toda vez que estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales del ICANH; además, porque indica los tiempos mínimos de retención documental y una propuesta de disposición final, en los términos que señala el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, que establece los bancos terminológicos como uno de los instrumentos archivísticos para desarrollar la gestión documental en las entidades públicas.

• **Tablas de Control y Acceso:**

Analizada la información remitida por el área, se verifica la existencia de esta herramienta archivística, la cual se encuentra publicada en la página web del ICANH en su versión 2018, a disposición de los usuarios que requieran de consultas. La OCI evidencia que, dada la naturaleza de las Tablas de Control de Acceso, la cual versa sobre la seguridad de archivos y documentos, el área de GD debe diseñarlas como un instrumento para implementar políticas, directrices y medidas de seguridad que permitan proteger la información, así como garantizar el acceso a la información por los ciudadanos y los grupos de interés. Se evidencia cumplimiento.

• **ACTIVIDAD No 6. VERIFICACIÓN LOS MECANISMOS IMPLEMENTADOS PARA PRESERVAR Y CONSERVAR DE FORMA ADECUADA LA DOCUMENTACIÓN DE LA ENTIDAD.**

G. REQUERIMIENTO: Programar con el área diligencia de inspección ocular a las unidades de conservación (cajas y carpetas) para corroborar su correcta utilización.

Análisis de auditoría: en la inspección ocular a las instalaciones físicas donde funciona el archivo del ICANH, ubicadas en la sede de Puente Aranda, se tomó una muestra representativa de seis (6) unidades de conservación (cajas) de las siguientes oficinas productoras: contratación, almacén y contabilidad, en las que se verificó el adecuado estado de las mismas, las cuales, no presentan orificios ni deterioro que pueda afectar la conservación de los documentos. Se evidenció también, que se encarpetó cada expediente en las unidades de conservación a las cuales se les adhirió el formato de descripción; la foliación es correcta, así como el diligenciamiento de la hoja de control o índice.

La OCI evidenció la correcta descripción de la información contenida en los documentos de archivo, para lo cual el área de GD utiliza varios tipos de formatos para describir la información de las cajas, de las carpetas, la información interna de cada expediente y de manera general, la información archivística de todo el fondo documental.

Se evidencia que los insumos para el almacenamiento y conservación de los documentos, están en concordancia con lo estipulado en el Acuerdo 037 de 2002, numeral 1.5.3 “*Unidades de Conservación*”; los documentos en soporte papel se encuentran almacenados en cajas de cartón y carpetas que garantizan su protección.

Se evidencia la implementación y puesta en marcha, de un Programa para documentos especiales, en el cual se describe el tratamiento técnico para los documentos cuyo soporte sea

	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	PÁGINA	11	DE	26

gráfico, sonoro, audiovisual, oral, de comunidades indígenas o afrodescendientes, entre otros, que forman parte integral de los expedientes de archivo del ICANH, el cual se encuentra debidamente publicado en su página web.

- **ACTIVIDAD No 7 VERIFICACIÓN DE LOS MECANISMOS IMPLEMENTADOS QUE GARANTICEN EL MANEJO EXPEDITO Y CONTROLADO DE LA CORRESPONDENCIA TANTO SU ENTRADA COMO SU SALIDA, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO.**

H. REQUERIMIENTO: Solicitar los registros físicos y digitales de en entrada y salida de correspondencia.

Análisis de auditoría:

El área remite listado de los registros de entrada y salida de comunicaciones oficiales enviadas y recibidas del periodo enero a septiembre de 2021, así como también, remite el registro digital en formato PDF de las comunicaciones oficiales, de cuyo análisis se evidencia que no se sigue un orden cronológico, y que, los registros se encuentran incompletos, tal como se detalla en el siguiente cuadro:

Comunicaciones	Periodo	Consecutivos
Recibidas	Enero	0001 - 0574
Recibidas	Febrero	0702 - 1383
Recibidas	Marzo	1560 - 2386
Recibidas	Abril	2556 - 3345
Recibidas	Mayo	3423 - 4170
Recibidas	Junio	4283 - 6058
Recibidas	Julio	5149 - 5734
Recibidas	Agosto	5941 - 6710
Recibidas	Septiembre	6892 - 7780

Comunicaciones	Periodo	Consecutivos
Enviadas	Enero	0059 - 0641
Enviadas	Febrero	0642 - 1378
Enviadas	Marzo	1393 - 2415
Enviadas	Abril	2459 - 3350
Enviadas	Mayo	3423 - 4170
Enviadas	Junio	4414 - 5522
Enviadas	Julio	5546 - 6416
Enviadas	Agosto	6445 - 7557
Enviadas	Septiembre	7565 - 8676

Durante la visita a las instalaciones del Archivo en la Sede de Puente Aranda, se solicitó explicaciones de esta inconsistencia, ante lo cual, el líder del área Fernando Carillo requirió a las contratistas responsables de correspondencia con quienes, al verificar nuevamente desde el

	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	PÁGINA	12	DE	26

Drive del computador del área, se corroboró que los consecutivos de las comunicaciones recibidas y enviadas, efectivamente se encontraban en correcto orden cronológico, tal como se detalla a continuación:

Comunicaciones	Periodo	Consecutivos
Recibidas	Enero	0001 - 0701
Recibidas	Febrero	0702 - 558
Recibidas	Marzo	1559 - 2555
Recibidas	Abril	2556 - 3421
Recibidas	Mayo	3422 - 4281
Recibidas	Junio	4282 - 5148
Recibidas	Julio	5149 - 5939
Recibidas	Agosto	5940 - 6891
Recibidas	Septiembre	6892 - 7860

Comunicaciones	Periodo	Consecutivos
Enviadas	Enero	0001 - 0641
Enviadas	Febrero	0642 - 1386
Enviadas	Marzo	1387 - 2437
Enviadas	Abril	2438 - 3421
Enviadas	Mayo	3422 - 4412
Enviadas	Junio	4413 - 5545
Enviadas	Julio	5546 - 6438
Enviadas	Agosto	6439 - 7561
Enviadas	Septiembre	7562 - 8692

La OCI verificó que con la implementación de ORFEO, el ICANH cuenta con una herramienta que le permite el seguimiento a las comunicaciones y/o documentos de índole administrativo, logrando conservar la trazabilidad y salvaguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información; le permite además, la clasificación y organización de la información a través de la creación o inserción de los documentos en expedientes virtuales; así como también, le facilita la búsqueda de los documentos a través de la validación de diferentes criterios como fecha de radicación, nombre, número de radicado, palabra clave, entre otros.

Con anterioridad a la implementación del sistema de gestión documental ORFEO, el ICANH contaba con un sistema de archivo denominado Winisis, el cual no ofrecía las ventajas que ofrece el nuevo gestor documental.

● **ACTIVIDAD 8. VERIFICACIÓN DEL MANEJO ADECUADO DE LOS INVENTARIOS DE ARCHIVOS DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.**

- I. **REQUERIMIENTO:** Solicitar los archivos digitales de los expedientes inactivos y documentos caducos

	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	PÁGINA	13	DE	26

Análisis de auditoría: dentro de las evidencias remitidas por el área, no se encontraron este tipo de archivos digitales de expedientes inactivos y documentos caducos solicitados por la OCI. Se consultó con el líder del área quien manifestó:

“Para el archivo central no existe y no se ha manejado dentro de nuestros inventarios expedientes inactivos y documentos caducos, ya que los instrumentos archivísticos se están actualizando junto con procesos y procedimientos de cada área para la posterior aplicación de los tiempos de retención establecidos para las series documentales, según el acuerdo 004 de 2019, esto asociado a la creación del procedimiento de eliminación documental para las series según las Tablas de Retención Documental y para documentos de apoyo que generan las áreas productoras.”

La OCI acepta la explicación del líder del área, por tanto, no se observa incumplimiento de obligación legal al respecto.

- **ACTIVIDAD N°9 VERIFICACIÓN DE CORRESPONDENCIA AL INTERIOR DEL ICANH.**

La OCI Verificó la radicación de correspondencia enviada y de memorandos internos, de informes, así como de solicitudes de registro de programas de arqueología preventiva, de conceptos técnicos, de asesoría o desarrollo de proyectos de museología, de declaratorias de área arqueológica protegida, de registro y tenencia de bienes muebles arqueológicos, de autorización de intervención de bienes arqueológicos con fines de conservación, de autorización de intervención arqueológica, de ingreso al Registro Nacional de Arqueólogos, de información o denuncia sobre el hallazgo fortuito de bienes arqueológicos y posibles casos de afectación al patrimonio arqueológico.

J. REQUERIMIENTO: Solicitar cronograma de capacitaciones a las áreas productoras, en lo relativo a gestión documental.

Análisis de auditoría:

Los procesos de gestión documental del ICANH fueron sistematizados mediante el gestor documental ORFEO, cuya implementación se llevó a cabo durante la presente vigencia 2021 para lo cual, desde el área de Gestión Documental, se llevaron a cabo las correspondientes capacitaciones a los funcionarios y contratistas que prestan sus servicios al Instituto.

La OCI corroboró que ORFEO es una herramienta de Software libre que permite el seguimiento a las comunicaciones y/o documentos de índole administrativo que se gestionen en el ICANH, logrando conservar la trazabilidad y salvaguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. Se corroboró de igual manera, que esta herramienta permite la clasificación y organización de la información a través de la creación o inserción de los documentos en expedientes virtuales; y que, además facilita la búsqueda de los documentos a través de la validación de diferentes criterios como fecha de radicación, nombre, número de radicado, palabra clave, entre otros.



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	PÁGINA	14	DE	26

El área remite listado de asistencia a capacitaciones virtuales, en relación con la Plataforma ORFEO, llevadas a cabo durante el mes de agosto, en la cual se corrobora el registro de 37 participantes entre funcionarios y contratistas del ICANH.

Así como también, se verifica el acompañamiento continuo por parte del profesional Roger Suarez, a todo el personal del ICANH en lo relativo al manejo de la plataforma ORFEO, para lo cual el área remite ocho grabaciones de estas capacitaciones virtuales, incluyendo la evidencia de la presentación de esta plataforma. El equipo auditor evidencia cumplimiento.

K. REQUERIMIENTO: Solicitar el registro de radicación física y digital de correspondencia enviada, de los memorandos internos, informes y solicitudes.

Análisis de auditoría:

El área remite en formato Excel el control de consecutivo del periodo solicitado por la OCI (julio a septiembre de 2021); se verifica que, se trata de un listado que indica la correspondencia recibida, enviada e interna, de cuyo análisis de evidencia lo siguiente:

- **Correspondencia recibida:**

Consecutivos de los meses julio a septiembre, inicia con 5149 y termina en 7860; se indica que se efectuó el cargue en Winisis y en Drive.

- **Correspondencia enviada:**

Consecutivos de los meses julio a septiembre, inicia con 5546 y termina en 8692; se indica que se efectuó el cargue en Winisis y en Drive.

- **Correspondencia interna:**

Consecutivos de los meses julio a septiembre, inicia con 411 y termina en 622; se indica que se efectuó el cargue en Winisis y en Drive.

La información remitida por el área resultó insuficiente para el análisis toda vez que, únicamente figuraban los números de consecutivos, de donde se hizo necesario verificar información adicional, para lo cual, se llevó a cabo visita a la Oficina de Correspondencia el día 30 de noviembre de 2021, logrando acceder al aplicativo Winisis mediante la clave y contraseña que manejan en el área. Se realizó la verificación corroborando el procedimiento de radicación digital y la correcta descripción de los documentos; como también, el procedimiento para la radicación física.

Esta oficina cuenta con el apoyo de tres contratistas, quienes dan cumplimiento del procedimiento diseñado para el trámite de correspondencia de comunicaciones recibidas, comunicaciones enviadas y memorandos internos; procedimiento que comprende once (11) pasos claramente definidos. Se verificó que el procedimiento de radicación digital migró del aplicativo Winisis al gestor documental ORFEO.



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	PÁGINA	15	DE	26

- L. REQUERIMIENTO:** Solicitar el cronograma del acompañamiento activo y permanente por parte del Profesional en Gestión Documental, a las oficinas productoras de información, para verificar el apoyo a las áreas productoras.

Análisis de auditoría:

Mediante Memorando de envío de evidencias del 10 de noviembre de 2021, el líder del área Fernando Carrillo, informa que no se desarrolla un cronograma de acompañamiento a las oficinas, sino que, se cuenta con un profesional quien presta su apoyo y soporte a las áreas que lo requieran.

Al respecto, la OCI evidencia que, si bien, el área no cuenta con un cronograma, sí se evidencia el acompañamiento activo y permanente del área a las oficinas productoras, por parte del profesional Roger Suárez quien mantiene comunicación permanente a través del chat de su correo electrónico, con quienes requieran de su apoyo. El equipo auditor evidencia cumplimiento.

- **ACTIVIDAD N°10 TIEMPOS DE CARGUE DE INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO DE CORRESPONDENCIA, DESDE LA LLEGADA HASTA LA RESPUESTA POR PARTE DEL LÍDER RESPONSABLE O EL ÁREA CORRESPONDIENTE.**

Análisis de auditoría: en visita realizada el 30 de noviembre de 2021 a la oficina de correspondencia en la sede principal del ICANH del barrio la Candelaria, verificó que el área tiene implementado un procedimiento para el cargue de la información en el aplicativo de correspondencia, el cual es desarrollado por tres contratistas quienes proceden a cargar la información conforme el orden de llegada. Se verificó que los tiempos de cargue de la información en el aplicativo de correspondencia, es de manera inmediata respetando el orden de llegada a la oficina de correspondencia. El equipo auditor evidencia cumplimiento.

- **ACTIVIDAD No 11 ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO Y CUSTODIA EN SITIO, CON RELACIÓN A DOCUMENTACIÓN FÍSICA, TANTO EN LA DEPENDENCIA DE CORRESPONDENCIA Y EN EL ARCHIVO DEL ICANH**

Análisis de Auditoría:

La OCI procede a verificar el cumplimiento de los aspectos que hacen parte de los procesos de custodia y administración integral de documentos de archivo, en concordancia con el Artículo 3 del Acuerdo 8 de 2014, tal como se indica en el siguiente cuadro:

Requerimiento	Cumple si / no
a). Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.	Si cumple
b). Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.	Si cumple



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	PÁGINA	16	DE	26

c). Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación.	Si cumple en el Archivo. No cumple en la oficina de correspondencia donde existe una deficiencia de ventilación.
d). La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.	Si cumple
e). Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.	Si cumple
f). Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.	Si cumple
g). Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar: i. La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación. ii. La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato. iii. Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.	Si cumple
h). Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.	Si cumple
i). Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.	Si cumple
j). Los laboratorios de conservación y restauración deben tener aislamiento apropiado para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.	Si cumple
k). Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.	Si cumple
l). Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.	Si cumple
m). Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se debe utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo.	Si cumple
n). Para documentos de conservación histórica, las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón desacidificado (libre de ácido) o neutro; para documentos de conservación temporal, se podrá utilizar materiales que	No cumple para los fondos documentales

	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	PÁGINA	17	DE	26

permitan la adecuada protección de los documentos durante el tiempo establecido para su conservación.	acumulados. Se cuenta con las unidades de conservación, sin embargo, el área carece de personal especializado para intervenir estos documentos.
o). Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de vídeo, rollos cinematográficos, fotografía entre otros, y digitales como disquetes, cintas DAT, DO, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta, por lo menos, lo siguiente: iiv) Los disquetes y los CD, entre otros, podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o CD.	Si cumple
p). Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo.	Si cumple
q). Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.	Si cumple
r). El prestador del servicio, debe contar con el plan de prevención y atención de desastres y llevar el registro permanente, de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia.	No cumple El área no cuenta con personal especializado para el diseño del plan.

Se verificó que el personal que presta sus servicios en el Archivo, está compuesto por un funcionario de planta líder del proceso, Fernando Carrillo, quien se encuentra apoyado por un profesional en gestión documental Roger Suárez, cinco técnicos en el mismo campo, tres asistentes en correspondencia y un apoyo en arquitectura.

HALLAZGO N°2 INCUMPLIMIENTO DE LINEAMIENTOS DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO.

Se evidenció incumplimiento de aspectos de custodia y administración integral de documentos de archivo, infringiendo lo dispuesto en el Acuerdo 8 de 2014 literales c), n) y r) del Artículo 3

- **ACTIVIDAD N°12 VERIFICACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DEL FUID (FORMATO ÚNICO DE INVENTARIOS DOCUMENTAL) DE PERSONAL ACTIVO Y PERSONAL RETIRADO.**

	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	PÁGINA	18	DE	26

Análisis de auditoría:

En la visita a las instalaciones del Archivo en la Sede de Puente Aranda, el líder del área informó que: *“Actualmente se maneja una matriz del personal, pero es con el fin de verificar si las personas que se retiran están a paz y salvo con el área de gestión documental.”* Al respecto, el equipo auditor considera que esta es una obligación compartida con el área de Talento Humano quien debe remitir la información a GD sobre retiros, desvinculaciones y traslados. El área cuenta con un documento que hace las veces de paz y salvo para corroborar que la persona desvinculada no tiene pendientes con el archivo central, sin embargo, se requiere de los archivos.

HALLAZGO N°3 INCUMPLIMIENTO E INEXISTENCIA DEL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO UNICO DE INVENTARIOS DOCUMENTAL FUID POR INVENTARIOS INDIVIDUALES.

Uno de los objetos para diligenciar el FUID es por inventarios individuales por vinculación, traslados y desvinculaciones. Se evidencia que el área no cuenta con estos inventarios con lo cual, se vulnera el artículo 2 del Acuerdo 038 de 2002 del AGN, que textualmente señala:

“Artículo Segundo: Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.”

- **ACTIVIDAD N°13 VERIFICACIÓN DE CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN ELECTRONICA CREADA DESDE EL MES DE MARZO CUANDO EL PAIS ENTRO EN EMERGENCIA SANITARIA POR COVID -19.**

Indagación con respecto a la custodia de información creada por funcionarios y contratistas que se ha generado en el ICANH electrónicamente desde el mes de marzo de 2020 atendiendo la actual emergencia sanitaria COVID -19

Análisis de auditoría:

En la visita a las instalaciones del Archivo en la Sede de Puente Aranda, se corroboró que el área acató lo dispuesto en la Resolución 664 del 31 de agosto del 2020 por la cual, se adopta la plataforma de G-Suite como herramienta de almacenamiento digital del Instituto Colombiano de Antropología e Historia y, se establecen los mecanismos de protección de la información generada en el trabajo en casa.

El área remite listado de las capacitaciones sobre el manejo de la información, en razón de la declaratoria de emergencia sanitaria por el COVID-19

- **ACTIVIDAD N°14 PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN EL ICANH.**

	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	PÁGINA	19	DE	26

Análisis de auditoría:

En la visita a las instalaciones del Archivo en la Sede de Puente Aranda, se corroboró que el área tiene implementado el siguiente proceso de digitalización con fines archivísticos, con lo cual, se evidencia cumplimiento de esta disposición legal:

- **Preparación física:** Comprende las actividades descritas a continuación:
 - ✓ Verificar que el documento principal va en primer lugar y los anexos vayan después.
 - ✓ Realizar la limpieza lo que tiene como propósito eliminar la suciedad acumulada que dificulta la lectura de los documentos y puede dañar el escáner.
 - ✓ Retirar ganchos, clips y todos los objetos metálicos.
 - ✓ Eliminación de dobleces, pliegues u otra clase de distorsiones que puedan entorpecer el proceso de digitalización.
 - ✓ Realizar primeros auxilios a los documentos efectuando la unión de rasgaduras, roturas y cortes.
 - ✓ Verificar que los documentos estén separados.
 - ✓ Alinear los documentos antes de digitalizar.
- **Digitalización:** Comprende las actividades descritas a continuación:
 - ✓ Digitalización por tipología documental.
 - ✓ Formato PDF/A1 (estándar ISO 19005-1)
 - ✓ Resolución de dpi 200
 - ✓ Escala de grises para manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y /o impresos sobre papeles con fondos de color; la demás documentación en blanco y negro.
 - ✓ Digitalización a color para material cuyo contenido así lo requiera para su lectura: Planos, cartografía, mapas, grabados, informes etc.
 - ✓ Compresión baja al 20%
 - ✓ Calidad media alta al 80%
 - ✓ Escala para oficio y carta al 100%

	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	PÁGINA	20	DE	26

- ✓ El Brillo y contraste se elige de acuerdo con las características de los documentos referentes a legibilidad y tipo de escáner empleado.
 - ✓ Reconocimiento de texto OCR
 - ✓ Metadatos del esquema de digitalización
 - ✓ Peso promedio (PDF/A1 – OCR) Tamaño carta: 220-250 kb (imagen)
 - ✓ Peso promedio (PDF/A1 – OCR) Tamaño oficio: 250-300 kb (imagen)
- **ACTIVIDAD No 15 PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA EN EL ICANH**

Análisis de auditoría:

Se verificó que el área tiene implementado el siguiente procedimiento, para la documentación electrónica:

Creación y conformación de expedientes: los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por el Instituto Colombiano de Antropología e Historia y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales.

Gestión del expediente: la gestión es la administración interna del expediente durante su etapa activa y se refiere a las acciones y operaciones que se realizan durante el desarrollo de un trámite, actuación o procedimiento que dio origen a un expediente; comprende operaciones como la creación del expediente, el control de los documentos, la foliación o paginación, la ordenación interna de los documentos, el inventario y cierre.

Foliación electrónica: la foliación electrónica será establecida por el área de gestión documental, según lo establecido en el artículo 58 de la Ley 1437 del 2011. Para garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad del expediente y los documentos que lo conforman se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Se debe garantizar el respeto del principio de orden original.
- b) Se debe permitir la identificación inequívoca de cada documento del expediente.
- c) Se debe permitir asociar los documentos al expediente al cual pertenecen.
- d) Cada documento quedará en su respectiva unidad compartida, hasta el final del periodo o hasta cuando las tablas de gestión documental lo hayan definido; el documento será



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	PÁGINA	21	DE	26

trasladado al archivo central, que corresponde a una unidad virtual denominada Gestión documental.

e) Se debe garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman un folio electrónico y el expediente en su conjunto, de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental.

Protección de la información: todos los funcionarios y contratistas son responsables de hacer uso adecuado del Drive para alojar allí toda la información producida o que le sea confiada para el desarrollo de sus funciones u obligaciones.

Respaldo de la información: el ICANH, para resguardar la información de cada área, creará diferentes unidades compartidas en la G-suite, en donde los funcionarios y contratistas guardarán la información propia del desarrollo de sus actividades, correspondiente a los diferentes procesos o procedimientos que se llevan a cabo en el Instituto.

- Mediante correo electrónico del 28 de noviembre, acorde con lo establecido en el programa de auditoría, en lo relativo a riesgos, se solicitó al área se informe sobre el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros de Archivo; ante lo cual, el área remitió la correspondiente evidencia de cumplimiento.

FORTALEZAS DEL PROCESO

- I. La OCI reconoce que el fondo documental del archivo producido por el Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), presenta avances importantes respecto al tratamiento y organización documental, los cuales se perciben en un considerable porcentaje de avance y gestión, en las diferentes fases de identificación, clasificación, ordenación, foliación y descripción.
- II. Se resalta el alto compromiso asumido por el talento humano que labora en el área, quienes desarrollaron su trabajo en condiciones precarias hasta la declaratoria de emergencia sanitaria por el COVID en la vigencia 2020, cuando se realizó la dotación de elementos indispensables como equipos de cómputo, scanner e impresoras con los cuales no contaban.
- III. El área cuenta con un gestor documental ORFEO que le permite automatizar los procesos de gestión documental y realizar el seguimiento a las comunicaciones y/o documentos de índole administrativo que se gestionen en el ICANH, logrando conservar la trazabilidad y salvaguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.

HALLAZGOS DE AUDITORIA

Dentro de la evaluación realizada al área, el equipo auditor encontró tres (3) hallazgos, relacionados a continuación:



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	PÁGINA	22	DE	26

HALLAZGO N°1 INCORRECTO DILIGENCIAMIENTO DEL FUID POR TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL.

Se evidenció numeración incorrecta de las hojas del inventario, con lo cual, se contraría lo dispuesto en el instructivo contemplado en el artículo 3 del Acuerdo 038 de 2002 del AGN

HALLAZGO N°2 INCUMPLIMIENTO DE LINEMAIENTOS DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO.

Se evidenció incumplimiento de aspectos de custodia y administración integral de documentos de archivo, infringiendo lo dispuesto en el Acuerdo 8 de 2014 literales c), n) y r) del Artículo 3

HALLAZGO N°3 INCUMPLIMIENTO E INEXISTENCIA DEL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO UNICO DE INVENTARIOS DOCUMENTAL FUID POR INVENTARIOS INDIVIDUALES.

Se evidenció que el área no cuenta con individuales por vinculación, traslados y desvinculaciones, con lo cual, se vulnera el artículo 2 del Acuerdo 038 de 2002 del AGN

OBSERVACIONES

Dentro de la evaluación realizada al área, el equipo auditor encontró dos (2) observaciones relacionadas a continuación:

1. INEXISTENCIA DEL PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS VIGENCIA 2021.

2. INEXISTENCIA DE INVENTARIO DOCUMENTAL DE LAS VIGENCIAS 2020 Y 2021

FORTALEZAS	03
HALLAZGOS	03
OBSERVACIONES	02

Conclusiones

Con la implementación de ORFEO, se mejoró notablemente la eficiencia del Sistema de Gestión Documental del ICANH, toda vez que se logró automatizar los procesos, ofreciendo una solución acertada a los problemas que se venían presentando por falta de esta herramienta que se constituye en un adecuado gestor documental, acorde con la normatividad archivística.

Agradecemos a los colaboradores del área de Gestión Documental, por la atención prestada a la auditoría, la diligencia en el suministro de los documentos soporte, así como su disposición en las entrevistas y reuniones, las cuales fueron fundamentales para nuestra revisión y análisis, lo que permitió la presentación de este informe.



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	PÁGINA	23	DE	26

Se cumplió con los objetivos de la auditoria, validándose la aplicación de las normas, el grado de desempeño, los controles establecidos, la trazabilidad de su operación y mejoramiento continuo, fortaleciéndose la gestión del procedimiento.

Recomendaciones

La OCI se permite formular las siguientes recomendaciones:

1. Analizar integralmente y con detenimiento, los contenidos de los tres (3) Hallazgos y las dos (2) observaciones, de tal manera que, se presente coherencia entre la acción de mejora propuesta, el hallazgo y los indicadores.

- En lo relativo al Hallazgo No.1 se recomienda acatar lo dispuesto en la Ley de Archivos y en el Decreto 1080 de 2015, en lo relativo a la Gestión de Documentos; lo anterior, para efectos de asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- En lo relativo al Hallazgo No.2 se recomienda acatar lo dispuesto por el AGN, en relación con aspectos de custodia y administración integral de documentos de archivo, específicamente:
 - a) Gestionar lo relativo a la deficiente ventilación en la oficina donde funciona correspondencia.
 - b) Solicitar recurso humano calificado para intervenir los documentos de conservación histórica, los cuales no han podido almacenarse en las unidades de conservación que exige la norma; carpetas con la cuales ya cuenta el Archivo Central.
 - c) Proceder a la elaboración e implementación del “Plan de prevención y atención de desastres” y llevar un registro permanente, de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos de custodia; para lo cual, se recomienda solicitar apoyo de personal especializado que acompañe al líder del área.
- En lo relativo al Hallazgo No.3 se recomienda acatar lo dispuesto por el AGN, en el sentido que, cuando un funcionario o contratista se vincule, traslade o retire, recibirá o entregará según el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión; para lo cual, se recomienda articular con el área de Talento Humano para que se efectúe desde esa oficina, el reporte oportuno al área de Gestión Documental en lo relativo a ingresos, traslados o retiros de personal.
- En cuanto a la primera observación, se recomienda formular el Plan Anual de Transferencias documentales primarias para la vigencia 2021
- En cuanto a la segunda observación, se recomienda proceder al levantamiento de los inventarios documentales de las vigencias 2020 y 2021



	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO	F-CI-02		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1.0		
	INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	PÁGINA	24	DE	26

2. El área tiene un término de cinco (5) días para formular el plan de mejora, el cual debe contener todas las observaciones y hallazgos planteados por el grupo auditor, con el fin de mitigar las inconsistencias evidenciadas.

3. Dar estricto cumplimiento a la normatividad que regula las actuaciones de esta área, acatar lo dispuesto en los manuales de procesos y procedimientos; para lo cual, deberá solicitar capacitaciones que permitan mayores conocimientos del tema.

Edinson Murillo

Edinson Murillo Albornoz
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Giovanna Teresita Chaves Bustos Contratista OCI

Revisó: Diana Carolina Garzón Contratista OCI

Edinson Murillo Albornoz. Jefe Oficina

Aprobó: Edinson Murillo Albornoz Jefe Oficina Control Interno.

Fecha de aprobación: