



IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte
y la Recreación de Ibagué



INFORME SEGUIMIENTO AL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

IBAGUÉ, ABRIL DE 2021

INTRODUCCION

Con el fin de dar cumplimiento al Plan de Auditoría del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué, proyectado para la vigencia 2021, se practica seguimiento al proceso de Gestión Documental y Archivístico.

La gestión documental permite el correcto manejo de los archivos físicos y electrónicos de una Entidad. Dentro de las estrategias y sistemas utilizados para este fin, se encuentran las tareas de crear, ver, modificar e imprimir los documentos, esto desde un administrador de archivos que gestiona de manera eficiente los documentos.

El propósito de la Oficina de Control Interno es ejercer una labor independiente y objetiva a través de la cual proporciona Asesoramiento y Apoyo mediante sus pronunciamientos y recomendaciones, con el fin de mejorar el funcionamiento del proceso archivístico.

OBJETIVO.

Verificar el Cumplimiento del proceso de Gestión Documental y Archivístico, en concordancia con la normatividad vigente, correspondiente a la vigencia 2021. Adicionalmente, corroborar los documentos soportes que hacen parte como evidencias de este proceso.

ALCANCE.

Se evalúa la verificación y cumplimiento del proceso de Gestión documental para el año 2021, y sus normas concordantes.

NORMATIVIDAD.

La Administración Municipal busca mejorar las formas de acceso a la información y comunicación relacionada con los procesos de sistemas en Gestión documental, siendo el principal objetivo lo establecido en la ley 527 de 1.999. Ley 594 de 2000, decreto 1747 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015.

CONCEPTOS BÁSICOS.

Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad de las actividades archivísticas, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados para que sirvan como testimonio e información a las personas o instituciones que los producen y a la ciudadanía como fuente de información e historia.

También se puede definir como como la institución que mediante estos documentos presta servicio de la gestión administrativa, la investigación y la cultura.

Función Archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Teniendo en cuenta que la Gestión Documental está definida según la Ley 527 de 1.999, ley 594 de 2000, Decreto 1747 del 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015. Ley General de Archivos se define como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad desde su origen hasta su destino final, esta Oficina verificará los procesos adelantados y los que se encuentran en proceso, con el fin de lograr su implementación de manera adecuada y para beneficio del IMDRI conforme a lo establecido norma.

Por tanto, el objetivo de esta Auditoría es verificar que las acciones archivísticas se ejecuten conforme lo establecido en la norma que los rige, y los procedimientos establecidos para este fin.

EVALUACION

Con base en la lista de verificación de los procesos de gestión documental, dependencia adscrita a la Dirección Administrativa y Financiera, en la cual se formularon preguntas sobre Gestión Documental, Plan institucional de archivo, Reglamento Interno de Archivo, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, cuadros de clasificación documental, plan de transferencia documental, unidad de Correspondencia, Programa de Gestión Documental, Reglamento Interno de Archivo, se observó lo siguiente:

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

Política de Gestión Documental.

El Instituto no ha documentado el Programa de Gestión Documental-PGD. En el Plan de trabajo proyectado por el área Archivística quedó programado que para la actual vigencia se avanzará en la construcción del Programa de Gestión Documental.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

En el comité Institucional de Gestión y Desempeño se tratan todos los temas que tienen que ver con el Área de archivo, de hecho, en diciembre de 2020 se aprobó la Política de Archivo.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental

El Instituto cuenta con las Tablas de Retención Documental, las cuales han sido socializadas por los responsables del Área, a todo el personal tanto de planta como contratistas.

La última actualización realizada a las Tablas de Retención Documental, fue el 28 de agosto de 2020, se actualizaron los Logos de la nueva administración Municipal, por motivo de cambio de gobierno, igualmente, se actualizó el cuadro de Clasificación y las TRD.

El Instituto desde el año 2020, radicó oficio solicitando la aprobación de las Tablas de Retención ante la Gobernación del Tolima, por ser el Ente rector para su aprobación, por tanto, se encuentra en trámite su convalidación.

La Entidad tiene identificada las entradas y salidas, por cuanto cada dependencia tiene claro la información y documentación que produce.

Los riesgos del proceso se encuentran identificados en el Sistema Integrado de Conservación.

Se tienen identificados los documentos que se manejan en el proceso así: Actas, contratación, convenios, giros correspondencia recibida, despechada, entre otros.

¿Las series documentales encontradas físicamente corresponden a la TRD? Se convalida con el cuadro de clasificación.

¿Guardan los expedientes el principio de orden original?
Sí.

¿Las series documentales se encuentran organizadas en la estantería de acuerdo a TRD?

Si, con señalización en cada estante.

¿Se manejan series documentales en soportes diferentes a papel?

Si, aparte de la documentación en físico se encuentran los contratos de 2018, 2019, y los giros de estos dos años debidamente digitalizados.

¿Se realiza la foliación de acuerdo al instructivo del AGN?

Sí.

¿Se evidencia uso de material metálico en los expedientes?

No.

ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LA GESTIÓN.

¿El área encargada de la Gestión Documental tiene identificados los documentos vitales de la Entidad? Sí, todos los que se encuentran estipulados en las Tablas de Retención Documental.

¿Existe una política documentada para salvaguardar la información electrónica de la Entidad? Sí, Se circularizó mediante la Circular No. 12 de fecha 20 de abril de 2021, donde se dieron los lineamientos para la organización de archivos electrónicos y la conformación de expedientes electrónicos.

¿Existe inventario individual del archivo por cada espacio físico, modulo, estantería, caja y carpetas? Sí, están inventariados los años 2016; 2017; 2018 y se solicitó mediante oficio del 5 de abril de 2021, la transferencia de los documentos de la vigencia 2019, en el oficio de solicitud, se dejó fecha de entrega hasta el 30 de abril del año en curso.

¿Dentro del programa de gestión documental, se consideró la gestión de documentos electrónicos? No.

¿Cuenta el Área de archivo con un mecanismo seguro (Formato) para el préstamo de documentos? Sí, con un Libro de préstamo de documentos. En el Manual de Archivo de Gestión está estipulado el mecanismo de préstamo de documentos (El préstamo de los documentos son quince días calendario.)

¿Se encuentra toda la información debidamente archivada en carpetas, cajas y ubicadas en estantería? Si completamente.

Verificar la existencia del programa de gestión documental donde se incluya los procedimientos de producción, distribución, consulta y conservación de documentos públicos de la entidad.

Estos se encuentran en el manual de correspondencia, Manual de Archivo de Gestión y Manual de Archivo Central y publicados en la página web del instituto.

¿La entidad ha identificado medidas de control para fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación)? No.

Instrumentos Archivísticos Básicos para la Gestión Documental

¿Cuenta la Entidad con procedimientos para el manejo del Archivo y Correspondencia? Si, se encuentran aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicados en la página web de la Entidad.

¿Cuenta el Instituto con cuadros de clasificación documental? Si, se encuentran en la memoria descriptiva de las T.R.D.

Inventario Documental.

¿Ha elaborado la entidad Tablas de Valoración Documental?
Si, pero a la fecha no existe Fondo Acumulado documental.

¿Ha elaborado la entidad Tablas de Valoración Documental?
Sí.

¿Las Tablas de Valoración Documental fueron presentadas ante la respectiva instancia evaluadora?

Si fueron presentadas ante la Autoridad competente pero no fueron aprobadas.

¿Los expedientes tienen hoja de control?
Todos los contratos cuentan con lista de chequeo.

La Entidad diligencia el formato único de inventario documental.

El inventario documental se encuentra parcialmente en la base de datos.

CONFORMACIÓN DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.

¿La Unidad de Correspondencia está creada?
Si, La responsable es la Secretaria de la Gerencia.

¿La entidad tiene en funcionamiento la Ventanilla Única?
La responsable es la Secretaria de la Gerencia

¿Tiene publicado en lugar visible el horario de atención de la ventanilla de correspondencia?

En la página web, en acrílico en físico en la ventanilla de correspondencia y en el Manual de correspondencia

CONDICIONES AMBIENTALES DEL ESPACIO FÍSICO DEL ARCHIVO.

¿El espacio del archivo cuenta con iluminación natural?
Sí.

El espacio del Archivo cuenta con suficiente seguridad.?
En el momento se considera que, si cuenta con seguridad, sin embargo, es mejor cambiar los candados por chapas de seguridad para una mayor confiabilidad en los cerrojos de las puertas de acceso.

El espacio del archivo está seguro de humedad y posible deterioro por causa de roedores.?

En cuanto a humedad, hasta el momento no se han presentado inconvenientes de acceso de agua, sin embargo, se requiere de fumigación ya que se puede presentar un posible riesgo por los roedores.

Los espacios del archivo cuentan con temperaturas adecuadas para la conservación de los documentos.?

Si, Además, de la conservación ambiental se cuenta con iluminación que proporciona adecuada temperatura.

VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO ACUMULADO.

¿Cuenta con Política de Preservación de Información a largo plazo?

No, por cuanto el Instituto no cuenta con Fondo Acumulado

¿La entidad cuenta con políticas para garantizar la conservación y migración a nuevos soportes tecnológicos?

Si, con la digitalización del archivo central.

VISITA REALIZADA A LAS INSTALACIONES FISICAS DEL ARCHIVO CENTRAL.

Se realizó visita de inspección a los espacios físicos donde funciona el almacenamiento del archivo Central del Instituto, evidenciándose lo siguiente:

Se cuenta con cuatro espacios para el almacenamiento del archivo Central, los cuales cuentan con buena iluminación natural y ventilación, además, cuenta con luz artificial que permite buena visibilidad y coadyuba a mantener una adecuada temperatura.

En cuanto a la seguridad de las puertas estas pueden ser susceptible de inseguridad porque su cierre es por fuera y con candados, siendo fácilmente asaltados y fácil de romperlos.

Se recomienda el cambio de los candados por otro tipo de cerrojo que brinde mayor seguridad.

No se observó humedad como tampoco fisuras o daños en los cielorrasos que puedan ocasionar inundaciones o humedad permanente.

En uno de los espacios se observó una cantidad de cajas con documentos en el piso que corresponden al contrato de estudios y diseños TYSA, correspondiente a los juegos Nacionales, las cuales se encuentran en reserva por investigaciones y deben ser organizadas, así mismo, se encontraron unas sillas plásticas las cuales deben ser retiradas de este sitio para una adecuada presentación y organización del espacio.



IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte
y la Recreación de Ibagué



Fotos donde se observa que las puertas se aseguran con candados, se recomienda el cambio por cerrojos de mayor seguridad.



Imágenes donde se observa que los espacios cuentan con iluminación y no presentan humedad.





IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte
y la Recreación de Ibagué



IBAGÜE
VIBRA



En este espacio se observa las cajas del contrato de TYSA, que debe ser organizado, y, de igual manera, las sillas deben ser retiradas para mejor organización del espacio.

RECOMENDACIONES.

- Propender por la terminación total del inventario documental, con el propósito que la memoria documental este debidamente organizada, actualizada y disponible para consulta.
- Propender por la digitalización de los documentos en el menor tiempo posible, en razón, a que, en caso de posibles riesgos de pérdida, deterioro u otro fenómeno natural, no haya inconvenientes en su recuperación.
- Tener presente los riesgos que corresponden al proceso de archivo, con el fin de mantener acciones que permitan mitigar su materialización.
- Elaborar Circular donde se indique el control de fotocopiado, impresión y digitalización.
- Programar las acciones que permitan atender las debilidades objeto del presente informe, con el propósito de lograr su implementación.
- Materializar la solicitud elevada por las responsables del Área de Archivo, referente a la fumigación en los sitios físicos donde se almacenan las carpetas documentales para su adecuada conservación.



IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte
y la Recreación de Ibagué



- Retirar los elementos que no corresponden al archivo Central, con el fin de mantener en adecuadas condiciones y buena presentación los espacios físicos.
- Continuar atendiendo el proceso de las TRD, para lograr su aprobación.
- Adelantar las actividades del Área de Archivo de acuerdo con el Plan de Trabajo diseñado.



EDGAR BULLA LOPEZ
Oficina de Control Interno