



INFORME AUDITORÍA GESTIÓN DOCUMENTAL



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	4
2.1 Objetivo General	4
2.2 Objetivos Específicos	5
3. PLAN DE AUDITORÍA.....	5
3.1 Alcance de la Auditoría.....	5
3.2 Metodología.....	5
3.3 Apertura de la Auditoría	6
4. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	6
4.1 Fortalezas	7
4.2 Limitaciones	7
5. CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DEL LÍDER DEL PROCESO.....	7
5.1 Criterio	7
5.2 Análisis de los Subprocesos de Gestión Documental	8
5.3 Plan Institucional de Archivo-PINAR.....	11
5.4 Programa de Gestión Documental –PGD	16
5.5 Plan de Implementación	21
5.6 Procedimientos	28
5.7 Visita Física Archivo Central	31
5.8 Protocolo de Gestión Documental.....	32
6. CONCLUSIONES	33
7. RECOMENDACIONES	35



PRESENTACIÓN

A continuación, se presenta el resultado de la auditoría del proceso de **Gestión Documental**, de conformidad con el Plan de Trabajo autorizado por la Jefe de la Oficina de Control Interno (E) mediante auto comisorio No. 11 del 08 de julio de 2022 y en desarrollo de las funciones establecidas por la Ley 87 de 1993, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", la cual indica en sus artículos:

ARTÍCULO 2. *Objetivos del sistema de Control Interno. Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientará al logro de los siguientes objetivos fundamentales: f. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;*

ARTÍCULO 4. *Elementos para el Sistema de Control Interno. Toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del control interno: g. Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del control interno;*

ARTÍCULO 12. *Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes: d. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;*

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional, Versión 4 de marzo de 2021, del Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual indica:

7ª. Dimensión: Control Interno. Tercera línea de defensa: esta línea de defensa está conformada por la Oficina de Control Interno, *quienes evalúan de manera independiente y objetiva los controles de 2ª línea de defensa para asegurar su efectividad y cobertura; así mismo, evalúa los controles de 1ª línea de defensa que no se encuentren cubiertos - y los que inadecuadamente son cubiertos por la 2ª línea de defensa.*

Evaluaciones Independientes. – Las evaluaciones independientes se llevan a cabo de forma periódica, por parte de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces a través de la auditoría interna de gestión. Estas evaluaciones permiten determinar si se han definido, puesto en marcha y aplicado los controles establecidos por la entidad de manera efectiva. Las evaluaciones independientes a los componentes, varían en alcance y frecuencia, dependiendo de la importancia del riesgo, de la respuesta al riesgo y de los resultados de las evaluaciones continuas o autoevaluación. La actividad de auditoría interna debe realimentar a las entidades en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los



mismos promoviendo la mejora continua. Así mismo, retomamos el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, el cual indica: “*Componente de Evaluación del Riesgo. Su propósito es identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales*”.

En este componente se indica: “*5. Dentro de los Roles de la Oficina de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces, se encuentra la asesoría en la valoración del riesgo. Este proceso deberá consistir en la orientación técnica frente a la identificación de los riesgos, capacitación en la metodología a la Alta Dirección y brindar recomendaciones para la implementación de controles*”.

Es importante destacar que a las Oficinas de Control Interno no les es permitido participar en labores administrativas y, en tal virtud, no podrán recomendar cambios precisos o la adopción de controles específicos, dado que se estaría perdiendo la independencia necesaria para la realización de evaluaciones posteriores.

Sin embargo, dentro de su rol de evaluación y seguimiento debe brindar una evaluación objetiva sobre la administración de los riesgos, valorar si los controles son efectivos, realizar seguimiento a las acciones establecidas en los planes de manejo y emitir informes periódicos a la Dirección o Comité de Control Interno. (Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Versión 5 de diciembre de 2020, la cual indica: 3.5 Monitoreo y revisión: el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) desarrolla en la dimensión 7 de Control interno las líneas de defensa para identificar la responsabilidad de la gestión del riesgo y control que está distribuida en diversos servidores de la entidad. (Programa Anual de Auditorías vigencia 2022).

1. INTRODUCCIÓN

Con base en la Ley 87 de 1993, Artículo 12, numeral C, “Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución” y numeral g) “Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios” y en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2022 aprobado mediante Comité de Coordinación de Control Interno del 12 de enero de 2022, se realizó Auditoría al Proceso de Gestión Documental del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

En este sentido, el presente informe se realiza con el fin de dar a conocer los resultados alcanzados, en aras de contribuir al mejoramiento continuo del proceso en mención y por ende de la Entidad.

2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

A continuación, se describe el objetivo general y los objetivos específicos en el marco de los cuales se desarrolló la Auditoría al Proceso de Gestión Documental:

2.1 Objetivo General

Evaluar y diagnosticar el Sistema de Control Interno y de Gestión al proceso de Gestión Documental, determinar su nivel de eficiencia, eficacia y calidad, así como el cumplimiento del Manual de Procedimientos, de la normatividad vigente y la realización de la



administración, custodia y conservación de los documentos de la entidad en forma oportuna, atendiendo los procesos con eficacia, y apoyando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.2 Objetivos Específicos

- ✓ Verificar el cumplimiento de los principios de la función administrativa establecidos en el artículo 209 de la Constitución política de Colombia, artículos 3 y 4 de la Ley 489 de 1998, el artículo 1 de la Ley 87 de 1993 y demás normas complementarias, así como la contribución de éstos a los fines esenciales del Estado.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las funciones definidas en el Decreto 846 de 2021 “Nueva Estructura IGAC”.
- ✓ Verificar la caracterización del Proceso y sus procedimientos adscritos, sus entradas, salidas, puntos de control, ciclo PHVA, actividades de autoevaluación e información relativa al Sistema Integrado de Gestión –SIG.
- ✓ Medir el impacto del funcionamiento del Sistema de Gestión Integrado MIPG, la implementación de los controles y la mejora en cada una de las actividades.
- ✓ Elaborar el Plan de Mejoramiento resultante del proceso de evaluación del Sistema de Control Interno.

3. PLAN DE AUDITORÍA

3.1 Alcance de la Auditoría

La evaluación de la auditoría se realizó de manera selectiva a las actividades y procesos, sobre el período comprendido entre el 1 de enero de 2021 al 30 de julio de 2022, aplicando las metodologías diseñadas por esta Oficina.

3.2 Metodología

Cada etapa de auditoría (entendimiento del proceso, evaluación del riesgo y evaluación y prueba de controles) se desarrolló mediante diferentes técnicas que son empleadas a criterio de equipo auditor para obtener evidencia válida y suficiente, a saber:

- ✓ Lectura de la documentación vigente del proceso.
- ✓ Inspección de documentos relacionados con la ejecución del proceso.
- ✓ Entrevistas con los líderes del proceso.
- ✓ Solicitud de información adicional, requerida dentro del análisis del proceso en caso de que se presentase.

Otras a consideración del auditor, como:

- ✓ Análisis de bases de datos con información
- ✓ Observación y análisis de actividades y procedimientos
- ✓ Pruebas selectivas
- ✓ Pruebas sustantivas. (evaluación de exactitud y validez)



- ✓ Pruebas de cumplimiento. (evaluación de existencia y cumplimiento)

3.3 Apertura de la Auditoría

Se realizó reunión de apertura el 25 de julio de 2022 a las 10:00 am, los temas tratados en la sesión fueron:

- ✓ Presentación Auditores.
- ✓ Explicación y descripción del Plan de Auditoría, fechas de inicio de la Auditoría.
- ✓ Exposición del alcance de la Auditoría al Proceso de Gestión Documental
- ✓ Confirmación de los canales de comunicación formal entre el Auditado y el equipo Auditor.
- ✓ Información de los asuntos relacionados con la confidencialidad,-(firma carta de representación).

4. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

El proceso de Gestión Documental agrupa dos (2) subprocesos denominados: **Gestión de Archivo y Gestión de Correspondencia**. Para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión documental se cuenta con seis (6) procedimientos y cinco (5) instructivos que se resumen en la siguiente tabla. Posteriormente se presentan los resultados obtenidos de acuerdo con la evaluación y verificación de información realizada por el equipo auditor.

Tabla No. 1 Documentos proceso Gestión Documental

Gestión de Archivo		
Enlace o documento	Tipo de documento	Actividades
Organización Documental	Procedimiento	11
Transferencias Documentales	Procedimiento	23
Préstamo y Consulta de Archivos de Gestión	Procedimiento	13
Préstamo y Consulta de Expedientes Archivo Central	Procedimiento	22
Conformación de Expedientes Contractuales durante la emergencia COVID 19	Instructivo	N/A
Limpieza y Saneamiento Ambiental de Depósitos de Archivo	Instructivo	N/A
Manejo e Intervención de Documentos con Deterioro Físico y/o Biológico	Instructivo	N/A
Consulta Documental del Gestor Habilitado	Instructivo	N/A
Gestión de Correspondencia		
Enlace o documento	Tipo de documento	Actividades
Recepción, Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas	Procedimiento	10
Recepción, Radicación y Distribución de Correspondencia Interna	Procedimiento	7
Elaboración de Documentación Administrativa	Instructivo	N/A

Fuente: Listado maestro de documentos SGI – IGAC. Elaboración propia.

Para efectos de este informe las evidencias allegadas durante la auditoría se encuentran dispuestas en carpeta de One drive: <https://bit.ly/3cnL9yR>.



4.1 Fortalezas

Se evidenció que es adecuado y oportuno el liderazgo por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, en procura de la realización de la administración, custodia y conservación de los documentos de la entidad, así como la recepción, radicación, registro y distribución de las comunicaciones internas y externas recibidas, logrando con ello resultados favorables para los intereses de la entidad.

4.2 Limitaciones

Durante el desarrollo no se presentaron limitaciones al alcance proyectado dentro del Plan de Auditoría para el ejercicio auditor, ni al acceso a la información solicitada. Se contó con el compromiso y participación de la líder del proceso, junto con su equipo de trabajo y el suministro oportuno y veraz de información.

5. CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DEL LÍDER DEL PROCESO

5.1 Criterio

Resolución 1849 de 2021 *“Por la cual se adopta el Manual Específico de funciones y Competencias Laborales del Instituto Geográfico Agustín Codazzi-IGAC”*

5.1.1 *Funciones Jefe Subdirección Administrativa y Financiera – Subdirector Administrativo 0150-17*

En el ejercicio de las funciones definidas en la anterior Resolución, y específicamente sobre el proceso de Gestión Documental, le corresponde:

“...9.- Coordinar, bajo los lineamientos de la Secretaría General, la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa de las diferentes dependencias del IGAC, proporcionándoles los recursos necesarios para la prestación de los servicios y la ejecución de los programas y proyectos.

12.- Liderar el desarrollo e implementación de las políticas institucionales de gestión documental y orientar a las dependencias del IGAC en la ejecución de las actividades propias del ciclo documental y la gestión de archivos, consulta de expedientes, conservación y disposición final de documentos...”

5.1.2 *Condición*

Análisis del cumplimiento de las funciones: En revisión de la Resolución 1849 de 2021 *“Por la cual se adopta el Manual Específico de funciones y Competencias Laborales del Instituto Geográfico Agustín Codazzi-IGAC”*, en la que se describen las funciones de los cargos establecidos para el IGAC, se observa que la profesional especializada que desempeña el cargo de Subdirectora Administrativa y Financiera 0150-17 da cumplimiento con cada una de las actividades descritas en la resolución antes mencionada.

Se evidencia idoneidad y amplio conocimiento en las funciones del cargo, orientación a resultados, encaminados en la asesoría, acompañamiento y motivación a la mejora continua



de cada uno de los procesos del Instituto conforme a la entrevista realizada en la Subdirección Administrativa y Financiera.

5.2 Análisis de los Subprocesos de Gestión Documental

Tal como se citó en el inicio del numeral 5 de este informe, el proceso de Gestión Documental contiene los subprocesos de Gestión de Correspondencia y de Gestión de Archivos, de los cuales se han adelantado planes de trabajo, en procura de la mejora continua del proceso, los cuales se describen a continuación:

5.2.1 Subproceso de Gestión de Correspondencia

Evidencias de la Verificación realizada al Subproceso

Para adelantar la verificación de la gestión realizada por el proceso, fueron consultados los Informes de Gestión de 2021 IGAC, y el Informe de Empalme entre Gobiernos 2018-2022, de junio de 2022.

Resultados de la Auditoría

En cuanto a este subproceso se observó que a finales de la vigencia 2020 se adoptó como sistema oficial de comunicaciones el SIGAC, buscando garantizar de manera permanente la operación de correspondencia y facilitando la trazabilidad adecuada de las diferentes comunicaciones recibidas y enviadas por el Instituto.

Respecto a la gestión de las comunicaciones en el SIGAC se anota que para la vigencia 2021, tal como consta en el Informe de Gestión de esa vigencia, fueron radicadas 152.790 comunicaciones oficiales externas enviadas, se generaron 27.690 comunicaciones internas (memorandos) y se recibieron 132.134 comunicaciones oficiales. En lo corrido del primer semestre de 2022, tal como se contempla en el Informe de empalme emitido en junio del presente año, se recibieron 267.313 comunicaciones externas, 40.120 memorandos y 234.070 comunicaciones externas enviadas.

La implementación del sistema le ha representado un ahorro significativo en el consumo de papel a la entidad, teniendo en cuenta que las comunicaciones ingresan al repositorio destinado digitalmente.

Durante las vigencias 2021 y 2022 se han adelantado revisiones y ajustes del SIGAC, adaptándolo a los requerimientos y necesidades organizacionales y normativas, especialmente en lo referente al proceso de Modernización realizado al interior de la entidad.

Igualmente, para la vigencia 2022, se viene adelantando el acompañamiento y capacitación a las Territoriales sobre el funcionamiento básico del sistema SIGAC, tal como se evidenció en el Informe de Empalme entre gobiernos 2018-2022. En esta estrategia se han llevado a cabo visitas a las Territoriales de Santander, Bolívar, Nariño, Boyacá y Tolima, en las cuales se desarrollaron actividades como: Capacitación en el funcionamiento básico del sistema SIGAC, Atención de dudas, soporte a personal, Soporte de casos (revisados, avanzados, trasladados, finalizados), Casos escalados a segundo nivel (Macroproyectos), y Revisión componentes SIGAC (ForestScanner-Zebra).



Las actividades adelantadas sobre el SIGAC en las Territoriales contaron con la participación de funcionarios y contratistas, con la finalidad de otorgar soluciones pertinentes y oportunas a los inconvenientes presentados con el manejo del sistema, y así mismo, para resolver las diversas inquietudes dando una mayor claridad en el funcionamiento del mismo.

De acuerdo con lo observado en el tema de correspondencia, sería importante que el proceso de Gestión Documental, establezca estrategias para el fortalecimiento en las direcciones territoriales en el manejo y uso adecuado de la plataforma SIGAC.

5.2.2 Subproceso de Gestión de Archivos

Evidencias de la Verificación realizada

La gestión relacionada con este subproceso se verificó mediante Circular Interna a las Territoriales, relacionada con el proceso de Transferencias Documentales de las Historias Laborales, de las cuales se cita el Radicado No. 2604DTCAL-2022-0000666-IE-001 CASO No.263874 del 03-02-2022, el Informe Empalme entre gobiernos 2018-2022 emitido en junio de 2022, el Drive compartido para registro de evidencias de la auditoría, Documento Propuesta de Actualización de las Tablas de Retención Documental del Nivel Central y Territorial V2020, Presentación de junio 2022 en Power Point sobre las TRD del IGAC, Actas Nos. 5 y 7 de fechas 02/05/2022 y 13/06/2022 respectivamente, Informe de Actividades Gestión Documental 2021- 2022 de agosto de 2022 y comunicación 13-07-2022 Radicado No. 2-2022-6855 sobre Resumen de la Sustentación TRD Comité Evaluador de Documentos emitido por el Archivo General de la Nación.

Resultados de la Auditoría

Durante las vigencias 2021 y 2022 el proceso ha desarrollado las siguientes actividades:

Intervención y Levantamiento de Inventario Documental

Desde la vigencia 2018 hasta el 30 de junio de 2022, el proceso realizó la intervención de 1618 metros lineales, correspondientes a 6472 cajas de referencia X-200, intervención enmarcada en el Proceso de Organización Documental (clasificación, ordenación, descripción con el levantamientos de inventario documental) del Fondo Documental Acumulado custodiado en el Archivo Central, así como de las diversas brigadas programadas por el Proceso, cuyo objeto se centró en la entrega de la información a los gestores catastrales habilitados.

Adecuación espacios de archivo

Durante el año 2021, el proceso instaló 440 estantes, habilitando de esta forma un nuevo espacio para el almacenamiento de información en el archivo central, lo que le permitió el cumplimiento del cronograma de transferencias documentales de los Archivos de Gestión de Nivel Central que de conformidad con las TRD vigentes faciliten la conservación de la documentación que allí se custodia y que a la fecha está conformada por 3101 cajas referencia X200 y 58 cajas referencia X300.

Seguimiento a la implementación del proceso de gestión documental

El Proceso de Gestión Documental efectuó acompañamientos y asesorías técnicas de archivo en forma permanente, procurando que las dependencias de Sede Central y Territoriales adelanten una adecuada administración, organización y actualización de los Archivos de Gestión, atendiéndose los lineamientos archivísticos y procedimientos internos de la entidad.



En cada una de las dependencias de las Territoriales en las cuales el proceso de Gestión Documental adelantó brigada, se atendieron las dudas puntuales en temas documentales, se realizó la verificación del estado del acervo documental, la aplicación de las TRD y se realizaron capacitaciones. Para la vigencia 2022 informa el proceso auditado que se visitaron las Territoriales de Bolívar, Boyacá, Nariño Santander y Tolima.

Se recomienda mantener estas brigadas con las territoriales lo cual permite atender de manera oportuna las diferentes solicitudes en temas documentales requeridas por estas.

Transferencias documentales primarias de las oficinas productoras de la Sede Central y Territoriales

Tal como se observó en el Informe Empalme entre gobiernos 2018-2022, como producto del acompañamiento, la asesoría y la capacitación impartida en temas documentales, entre el 2018 al 2021, se realizaron un total de 390 cajas de archivo (x200) correspondientes a transferencias documentales.

En desarrollo del Plan de Transferencias de la vigencia actual se han recibido en el archivo Central un total de 196 cajas, discriminados así:

- GIT de Gestión Contractual, transferencia de 182 cajas
- Control Interno, transferencia de 2 cajas
- Subdirección Administrativa y Financiera, transferencia de 6 cajas
- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, transferencia de 6 cajas

En febrero del presente año, se remitió Circular Interna a las Territoriales, relacionada con el proceso de Transferencias Documentales de las Historias Laborales que por tiempos de retención deben ser parte del Archivo Central. Sobre el particular, se observó en el Informe de Gestión presentado con corte a junio de 2022, el proceso informó que en el primer semestre se han recibido un total de cinco (5) cajas, distribuidas así: Territorial Bolívar (1 caja), Territorial Cesar (1 caja) y Territorial Nariño (3 cajas).

Instrumentos Archivísticos y de Gestión de la Información Pública Actualizados

Sobre el particular, es importante mencionar la elaboración de la propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental del Nivel Central y Territorial V2020, la cual fue aprobada y convalidada ante el Archivo General de la Nación, en el Comité Evaluador de Documentos adelantado el 30 de junio de 2022.

Se aportan como evidencia la presentación de junio 2022 en Power Point sobre las TRD del IGAC, las actas Nos. 5 y 7 de fechas 02/05/2022 y 13/06/2022 respectivamente, sobre la revisión de los ajustes a las TRD según lo solicitado por el GEDTS –Grupo Evaluador de Documentos y Transferencias Secundarias, así como la comunicación del 13 de julio de 2022 con radicado No. 2-2022-6855 que contiene el Resumen de la Sustentación TRD Comité Evaluador de Documentos emitido por el Archivo General de la Nación.

Se adelanta actualmente la Propuesta de actualización de TRD V2021 de la totalidad de Oficinas productoras de la Sede Central atendiendo el proceso de Modernización de la Entidad conforme a lo dispuesto en el Decreto 846 del 29 de julio de 2021.



Acceso a la Información - Prestamos Documentales

De manera permanente el Proceso de Gestión Documental ha garantizado el acceso a la información que custodia a partir de los Préstamos de Expedientes custodiados en el Archivo Central. Esto de acuerdo con la visita realizada de manera presencial al Archivo Central.

5.3 Plan Institucional de Archivo-PINAR

El Plan Institucional de Archivo se encuentra publicado en la página web del IGAC, en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sección 7 Datos Abiertos, 7.1 Instrumentos de gestión de la información numeral 7.1.6. y cuenta con una vigencia de 4 años.

El Plan Institucional de Archivos-PINAR, está conformado por cinco (5) programas y/o proyectos cuyas actividades adelantadas se revisan a continuación:

5.3.1 Herramienta Tecnológica para la Gestión Documental

Evidencias de la Verificación realizada a la Herramienta Tecnológica

La gestión relacionada con este punto, se verificó mediante soportes aportados por el proceso en el DRIVE dispuesto para el registro de las evidencias, como: Documento en Excel GLPI de febrero, abril, mayo y junio de 2022 y Excel GLPI 2021, cuadros Excel listado de Tipologías Documentales, Cuadro resumen TRD IGAC para cargue SIGAC.

Resultados de la Auditoría

Actualmente la entidad cuenta con el SIGAC como herramienta de gestión documental. A través del registro que realiza cada usuario en el sistema SIGAC, se genera el número de radicado consecutivo por cada comunicación interna y externa generada según la necesidad de sus funciones. Todos los registros generados, dependiendo de la clasificación de la información, puede ser consultada por el buscador de documentos del sistema, por número de radicado y caso.

Se brinda soporte y atención a las solicitudes de los usuarios por medio del GLPI, mesa de soporte del IGAC. Se evidencia la atención de requerimientos GLPI- SIGAC, con soportes aportados por el proceso en el DRIVE dispuesto para el registro de las evidencias, como: Documento en Excel GLPI de febrero 2022 en el que se registran las solicitudes presentadas como asignación de permisos, creación de cuenta a usuarios, desactivación de usuario y firma digital, entre otros. Así mismo, se registran como soportes correspondientes al segundo trimestre de 2022, los documentos Excel GLPI 2021 y Excel GLPI de abril, mayo y junio 2022.

Adicionalmente se aportan otras evidencias en el DRIVE Compartido, como son: (5) cuadros Excel listado de Tipologías Documentales para cargue SIGAC, un consolidado en Excel de las mismas, Cuadro resumen TRD IGAC para cargue SIGAC, Tipos Documentales, Trámites para cruzar con Convalidación REV 03-08-21 (Procesos catastrales de auto estimación del avalúo), TRD IGAC ajustes 2022 y TRDs para listado Tipos Documentales.

A nivel funcional y técnico se han efectuado mejoras al SIGAC durante las vigencias 2021 y 2022, las cuales se citan a continuación:



- Mejora en transacciones de proyectos de correspondencia
- Mejora en consumo del servicio y transacciones de Ventanilla Virtual
- Mejora de BD Divipola (actualización de información)
- Mejora en las transacciones Módulo de Terceros
- Mejora en Módulo Impresión de Documentos (selección de radicados de salida por la dependencia productora indiferente a que el firmante pertenezca a otra dependencia)

Se han llevado a cabo las actualizaciones del sistema hasta la versión en 2.0.12, que se tiene a la fecha.

En la Igacnet, se encuentra publicado el icono de Gestión Documental, por la ruta: Igacnet/gestión documental/SIGAC, en donde se pueden encontrar las guías y videos de soporte para el manejo de esta herramienta.

En cuanto al avance de este proyecto, se observó en el documento Informe de Actividades 2021-2022 presentado a la Oficina de Control Interno en agosto de 2022 (Drive compartido para auditoría), que el proceso fijó una meta semestral del 14%, de la que se observa un avance del 24% para las vigencias 2021 y 2022, por lo cual no se cumplió con la meta establecida, teniendo en cuenta que para el año 2021 debieron ejecutar el 28% y solamente realizaron el 16% y en el 2022 del 14% que debieron realizar en el primer semestre solamente se ejecutó el 8%.

Observación

En la verificación de las actividades encaminadas a la planeación estratégica del proceso de gestión documental, cuyo desarrollo se definió para las vigencias 2021 y 2022, se encontró en el Informe de Actividades de Gestión Documental 2021- 2022 del IGAC Cuadro 1 numeral 1, que no se cumplió con el porcentaje de avance definido, teniendo en cuenta que la meta de avance semestral se fijó en el 14% para este proyecto y la ejecución del mismo presentó el siguiente comportamiento: el 8% para el primer semestre de 2021, 8% para el segundo semestre de 2021 y el 8% para el primer semestre de 2022 para un total de ejecución del 24% en las dos vigencias. Se debía haber ejecutado el 28% para el año 2021 y el 14% para el primer semestre de 2022; es decir, un porcentaje total 41%, pero el proceso solamente ejecuto un porcentaje del 24% lo que representa una ejecución del proyecto del 58.53%.

5.3.2 Centralización de los Archivos de Gestión de la Sede Central y Direcciones Territoriales

Evidencias de la Verificación realizada a la Centralización de los Archivos

Las actividades adelantadas en cuanto a este proyecto se verificaron a través de los documentos y registro fotográficos aportados por el proceso en el DRIVE dispuesto para el registro de las evidencias.

Resultados de la Auditoría

De acuerdo con la información entregada por el equipo auditado, para la implementación y desarrollo de este proyecto se requiere la asignación de un presupuesto que facilite la contratación de recurso humano, adecuación de espacios y mobiliario de archivo. Las necesidades primordiales para la ejecución del proyecto, pueden resumirse de la siguiente forma:



Tabla No. 2 Recursos requeridos Programa Centralización de Archivos

RECURSOS		
Tipo	Característica	Observaciones
Humano	2 Profesionales	Profesional en ciencias de la Información, Archivista Profesional Restaurador y Conservación de bienes muebles
	Tecnólogos Auxiliares	Tecnólogos de gestión documental Auxiliares de gestión documental
Financiero	Presupuesto para la intervención archivista, asignación bodega de almacenamiento y adecuaciones de los depósitos de archivos	Proyecto de inversión

Fuente: Proceso Gestión Documental

Los recursos definidos en el cuadro anterior, por temas presupuestales, no se adelantaron en las vigencias 2021 y 2022. No obstante, desde la Subdirección Administrativa y Financiera se realizó la adquisición y adecuación de un segundo depósito para el Archivo Central en la vigencia anterior, que cuenta con 251 estantes, lo que incrementó la capacidad total a 5020 cajas x200. Actualmente, el depósito tiene un total de 2700 cajas X200 almacenadas, y una capacidad para almacenamiento de 2320 cajas x200 adicional.

De lo anterior, se aportó como evidencia por el proceso auditado, el registro fotográfico sobre la adecuación del Depósito 2 del Archivo Central.

Se verificó en el documento Informe de Actividades 2021-2022 presentado a la Oficina de Control Interno en agosto de 2022 (Drive compartido para auditoría), que el proceso fijó una meta semestral del 17%, de la que se observa un avance del 5% para las vigencias 2021 y 2022, por lo cual no se cumplió con la meta establecida.

Observación

Adelantando la revisión de las actividades relacionadas con la Centralización de los Archivos, se constató en el Informe de Actividades de Gestión Documental 2021- 2022 del IGAC Cuadro 1 Numeral 2 del documento, el incumplimiento en el porcentaje de avance definido, teniendo en cuenta que se fijó una meta de avance semestral del 17% para este proyecto y la ejecución del mismo presentó el siguiente comportamiento: el 0% para el primer semestre de 2021, 5% para el segundo semestre de 2021 y el 0% para el primer semestre de 2022 para un total de ejecución del 5% en las dos vigencias, lo que representa una ejecución del proyecto del 9.80%.

5.3.3 Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental

Evidencias de la Verificación

Se observó que el proceso efectuó la realización de procesos, procedimientos y formatos relacionados con la actividad documental, a través de los soportes proporcionados en el Drive y el registro de los mismos, en la página web de la entidad “Listado Maestro de Documentos”.

Resultados de la Auditoría

Se actualizó el Diagnóstico Integral de Archivo y el Programa de Gestión Documental. Se adelantó en el año 2021 el diseño y desarrollo del Micrositio para Gestión Documental, cuya finalidad es la capacitación de los funcionarios y contratistas del Instituto.



En el año 2021 se elaboraron los Programas de Documentos Especiales del IGAC, el Listado de Documentos Vitales y Esenciales del IGAC y el programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

Se elaboraron las Tablas de Control de Acceso, instrumento archivístico que brinda lineamientos y directrices de Seguridad para los Archivos y Documentos de la entidad, buscando implementar políticas y medidas de seguridad para la protección de la información. En el primer semestre de 2022 se actualizaron la Política de Gestión Documental y los Procedimientos de Gestión de Correspondencia y Gestión de Archivos de la entidad.

Se actualizaron los formatos FO-ARC-PC01-01, FO-ARC-PC01-02, FO-ARC-PC01-03, FO-ARC-PC01-04, FO-ARC-PC01-05, FO-ARC-PC01-06, FO-ARC-PC01-07, FO-ARC-PC01-08. Se elaboraron los Instructivos Código IN-ARC-PC01-01 vigente desde el 30/12/2021, Código IN-ARC-PC01-02 vigente desde el 30/12/2021 y Código IN-ARC-PC01-03 vigente desde el 30/12/2021 y el Código PC-ARC-01 vigente desde el 30/12/2021. En cuanto a transferencias documentales se elaboraron los formatos FO-ARC-PC02-01, FO-ARC-PC02-02, FO-ARC-PC02-03 y el documento Transferencias Documentales Código PC-ARC-02 V1 vigente desde el 18/03/2022.

En la vigencia 2022 se actualiza el documento Préstamo y Consulta de Archivos de Gestión Código: PC-ARC-03 V1 Vigente desde el 23/03/2022, así como los formatos fo-arc-pc03-01 y fo-arc-pc01-02 y IN-ARC-PC03-01. En cuanto al préstamo y consulta de expedientes de archivo central se actualizó el documento Préstamo y Consulta de Expedientes Archivo Central Código: PC-ARC-04 V 1 Vigente desde el 28/06/2022 y los formatos fo-arc-pc04-01 y fo-arc-pc04-02. Se actualizó el documento Eliminación Documentos de Apoyo Código PC-ARC-05 V 1 Vigente desde el 30/06/2022 y los formatos fo-arc-pc05-01 y fo-arc-pc05-02.

En cuanto al avance de este proyecto, se observó en el documento Informe de Actividades 2021-2022 presentado a la Oficina de Control Interno en agosto de 2022 (Drive compartido para auditoría), que el proceso fijó una meta semestral del 33%, de la que se observa un avance del 50% para las vigencias 2021 y 2022, lo que representa una ejecución del proyecto del 151.55%. En el documento Informe de Actividades 2021-2022 presentado por Gestión Documental, se reporta erróneamente un avance del 70%, cuando la sumatoria de las mediciones semestrales es del 50% para las vigencias 2021 y 2022.

5.3.4 Actualización TRD, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, Sistema Integrado de Conservación, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos

Evidencias de la Verificación

Para los anteriores proyectos y/o programas, el área suministró como soporte el Acta No. 7 del 16 de junio de 2022 del Comité de Gestión y Desempeño, Drive compartido para registro de evidencias, Informe de Actividades Gestión Documental 2021-2022 de agosto de 2022, presentación de junio 2022 en Power Point sobre las TRD del IGAC, actas Nos. 5 y 7 de fechas 02/05/2022 y 13/06/2022, comunicación del 13 de julio de 2022 radicado No. 2-2022-6855,

Resultados de la Auditoría

En cuanto al **Programa de Gestión Documental**, se observó que el proceso durante la vigencia 2022, adelantó la Actualización del Programa de PGD para el periodo 2022-2025,



en el cual se contemplan los aspectos críticos de cada uno de los procesos de Gestión Documental; así como lineamientos y actividades que subsanan los mismos. Este documento, se socializó ante el Comité de Gestión y Desempeño siendo aprobado según Acta No. 7 del 16 de junio de 2022

En lo referente al **Plan Institucional de Archivos PINAR**, se elaboró por parte de Gestión Documental la Versión 2 vigente para el periodo 2022-2025, el cual fue aprobado en junio de 2022 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cuyo objetivo general es apoyar a la alta dirección del IGAC en la planificación de la función archivística y demás actividades que se planteen para el desarrollo de la gestión documental y administración de archivos de la entidad. Este Plan se socializó ante el Comité de Gestión y Desempeño siendo aprobado según Acta No. 7 del 16 de junio de 2022.

Sobre el **Sistema Integrado de Conservación**, el Instituto cuenta con un proyecto de inversión denominado, "Implementación de un sistema de gestión documental en el IGAC a nivel nacional", cuya asignación de recursos ha sido limitada, dificultando el avance del Proceso de Actualización del Sistema Integrado de Conservación en la vigencia 2022. El documento del Sistema Integrado de Conservación se elaboró por un especialista en Conservación Documental según la normatividad archivística vigente. En el segundo semestre 2022 se adelantará el proceso de actualización del mismo.

Se constató la actualización de las Tablas de Retención Documental Sede Central y Territoriales, V2020, aprobadas y convalidadas ante el Archivo General de la Nación-AGN, en sesión del Comité Evaluador de Documentos adelantada el 30 de junio de 2022.

El proceso adelantado para la actualización de TRD, se evidenció mediante la presentación de junio 2022 en Power Point sobre las TRD del IGAC, las actas Nos. 5 y 7 de fechas 02/05/2022 y 13/06/2022 respectivamente, sobre la revisión de los ajustes a las TRD según lo solicitado por el GEDTS –Grupo Evaluador de Documentos y Transferencias Secundarias, así como la comunicación del 13 de julio de 2022 con radicado No. 2-2022-6855 que contiene el Resumen de la Sustentación TRD Comité Evaluador de Documentos emitido por el Archivo General de la Nación.

La Propuesta de actualización de TRD V2021 de la totalidad de Oficinas productoras de la Sede Central según lo definido en el Decreto 846 del 29 de julio de 2021-Modernización de la Entidad, se gestiona actualmente por el proceso.

A la fecha de la auditoría se informa que se adelanta la Actualización de Tablas de Retención Documental V2021, de conformidad con proceso metodológico establecido en el Acuerdo 04 de 2019.

Del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, El proceso de Gestión Documental realizó socialización del Documento Estratégico denominado Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño, mediante el Acta No. 7 del 16 de junio de 2022.

En cuanto al avance de este proyecto, se observó en el documento Informe de Actividades 2021-2022 presentado a la Oficina de Control Interno en agosto de 2022 (Drive compartido para auditoría), que el proceso fijó una meta semestral del 14.3% y la ejecución presentó el siguiente comportamiento: el 6% para el primer semestre de 2021, 12% para el segundo



semestre de 2021 y el 12% para el primer semestre de 2022 para un total de ejecución del 30% en las dos vigencias, lo que representa un avance del 69.93%, del cumplimiento del proyecto a la fecha auditada.

5.3.5 Organización, Entrega y/o Transferencia y Recibo de Documentos y Archivos a los Gestores Habilitados

Evidencias de la Verificación

La gestión relacionada con este subproceso, se verificó mediante los soportes registrados en el Drive compartido para la auditoría y el Informe de actividades 2021-2022 elaborado por el proceso de Gestión Documental en agosto de 2022.

Resultados de la Auditoría

La Subdirección Administrativa y Financiera, a través del proceso de Gestión Documental, ha realizado el acompañamiento al servidor designado en las Direcciones Territoriales para adelantar el diagnóstico, preparación y alistamiento de la información que debe ser entregada a cada gestor catastral habilitado.

Sobre el particular se menciona que, atendiendo la solicitud de la Dirección de Regulación y Habilitación, durante la vigencia 2021, se realizaron 18 acompañamientos y para la vigencia 2022 hasta el mes de junio se adelantaron un total de 17 acompañamientos, tal como reportó el proceso en el Informe de actividades 2021-2022 de agosto de 2022 presentado a la Oficina de Control Interno el cual se encuentra registrado en el Drive compartido para el proceso de auditoría.

Además, se aportó como evidencia de este proyecto de Pinar, los diagnósticos documentales de la información catastral que es objeto de entrega al ente territorial habilitado como gestor catastral para la actualización, de acuerdo a la normatividad archivística vigente, de la DT Quindío (12/05/2021), DT Tolima (19/08/2021), DT Caldas (28/07/2021), DT Huila (23/06/2021), DT Cesar (06/09/2021) y DT Sucre (abril de 2021).

En cuanto al avance de este proyecto, se observó en el documento Informe de Actividades 2021-2022 presentado a la Oficina de Control Interno en agosto de 2022 (Drive compartido para auditoría), que el proceso fijó una meta semestral del 20%, y la ejecución presentó el siguiente comportamiento: el 20% para el primer semestre de 2021, 20% para el segundo semestre de 2021 y el 0% para el primer semestre de 2022 para un total de ejecución del 40% en las dos vigencias, lo que representa un avance del 66.66%. Es importante resaltar que esta actividad se realiza a demanda de acuerdo con necesidades de habilitación catastral remitidas desde la Subdirección y Direcciones Territoriales.

5.4 Programa de Gestión Documental –PGD

La Ley 1712 de 2014 en su artículo 15 dispuso la adopción del Programa de Gestión Documental por parte de las entidades públicas, en el que se determinen los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos, teniendo en cuenta los parámetros y recomendaciones del Archivo General de la Nación y demás entidades competentes sobre la materia.



Evidencias de la Verificación

Se constató la información relacionada a los proyectos del PGD mediante los siguientes documentos: Acta No. 7 del Comité de Gestión y Desempeño Institucional del 16/06/2022, Programa de Gestión Documental PGD 2022-2025, Circular 03/02/2022 radicado 2604DTCAL-2022-0000666-IE-001 con No. de caso 263874, Informe Empalme entre Gobiernos 2018-2022 emitido en junio de 2022, Registro de asistencia del 22 de julio de 2020, Informe Final de la Subdirección de Geografía y Cartografía del 30-12-2020 y el Informe de Actividades 2021-2022 presentado a la Oficina de Control Interno en agosto de 2022 (Drive compartido para auditoría).

Resultados de la Auditoría

5.4.1 Actualización PGD

Sobre el particular se observó el acta No. 7 del Comité de Gestión y Desempeño Institucional del 16/06/2022 a través de la cual se realizó la aprobación de documentos Archivísticos Estratégicos entre los cuales se encuentran el Programa de Gestión Documental PGD, Programa de Documentos Especiales, Programa Institucional de Archivo PINAR, Programa de Gestión Documentos Electrónicos y Programa Documentos Vitales y Esenciales.

De otra parte, se observó el documento de actualización del Programa de Gestión Documental PGD 2022-2025, en el cual se definen los lineamientos de operación de los procesos de gestión documental, incluido el Plan de Implementación, la información estratégica del IGAC y la planificación de los programas específicos.

5.4.2 Avance Centralización de Historias Laborales

Mediante Circular del 03/02/2022, se remitió Circular Interna a las Territoriales, relacionada con el proceso de Transferencias Documentales de las Historias Laborales que por tiempos de retención deben ser parte del Archivo Central. Sobre el particular, se observó en el Informe de Gestión presentado con corte a junio de 2022, que el proceso informó que en el primer semestre se han recibido un total de cinco (5) cajas, distribuidas así: Territorial Bolívar (1 caja), Territorial Cesar (1 caja) y Territorial Nariño (3 cajas).

Teniendo en cuenta que la Centralización de Historias Laborales del Instituto, conlleva tanto disponibilidad de espacios como de procesos de organización documental, hasta el momento no se han podido realizar más actividades para el avance del proyecto. Se tiene contemplado en el Anteproyecto para la vigencia 2023 la posibilidad de organizar y digitalizar los Expedientes de Historias Laborales que se encuentran en custodia de la Subdirección de Talento Humano.

5.4.3 Identificación de archivos susceptibles de ser declarados bien de interés cultural (aerofotografías)

Se observa que se adelantó la identificación de los bienes de interés cultural (Aerofotografías), mediante el Registro de asistencia del 22 de julio de 2020, aportado por Gestión Documental en donde se trataron los temas relacionados con el resultado de punteo de rollos contra el inventario documental del 2019, revisión del espacio y disposición de los rollos y equipos necesarios para continuar con el inventario de los mismos. Así mismo, se definieron compromisos relacionados con la organización de los tubos, el uso adecuado de la estantería, y la corrección del inventario.



Igualmente, se aportaron otras evidencias como el Informe Final de la Subdirección de Geografía y Cartografía del 30 de diciembre de 2020, cuyo objetivo fue elaborar el inventario documental de los tubos que contienen las aerofotografías objeto de declaratoria Bien de Interés Cultural, y dos cuadros en Excel que contienen el Inventario Único Documental de las aerofotografías elaborado por el antiguo GIT Imágenes Geoespaciales.

De acuerdo con lo reportado por el área, sobre el documento denominado Informe de Actividades 2021-2022 presentado a la Oficina de Control Interno en agosto de 2022 (Drive compartido para auditoría), que para el segundo semestre de 2020 se adelantaron actividades como : Organización física de 4295 tubos vuelos: A B C y R, Organización física de 544 tubos vuelos: M, Rotulación de estantería hasta el tubo 1166 (último en inventarios) y el Inventario documental de los vuelos A B C y R: con 1172 registros.

Oportunidad de Mejora

Respecto al Programa de Identificación de Archivos Susceptibles de ser Declarados Bien de Interés Cultural (aerofotografías), y tal como lo define el Artículo 72 de la Constitución Nacional, son Bienes de Interés Cultural, *“todos los bienes que conforman la identidad nacional.*

Estos bienes pertenecen a la Nación y están está bajo la protección del Estado, siendo de carácter inalienables, inembargables e imprescriptibles”.

El Archivo General de la Nación es el encargado de la Declaratoria de Bienes de Interés Cultural de carácter documental archivístico del ámbito nacional según la Ley 1185 de 2008, a través de un acto administrativo por medio el cual, se determina que un bien (ya sea una unidad documental, un fondo, una colección o un archivo), queda cobijado por un Régimen Especial de Protección.

Conforme a lo anterior, es de vital importancia que el proceso de Gestión Documental retome las actividades relacionadas con este proyecto, ya que contiene información de gran valor histórico en cuanto a la geografía de Colombia, por lo que es pertinente que quede cobijado por un régimen especial de protección.

5.4.4 Actualización de Inventarios de Activos de Información

Evidencias

Se revisa esta actividad con el Informe de Actividades 2021-2022 presentado a la Oficina de Control Interno en agosto de 2022 (Drive compartido para auditoría).

Resultados de la Auditoria

Se verificó que esta actividad durante las vigencias 2021 y 2022 no se ha adelantado, teniendo en cuenta que se están desarrollando las actividades planteadas en los Planes de Acción y que, debido a la reducción del equipo de trabajo, ocupa de manera casi completa la totalidad del tiempo.

Observación

En la planeación estratégica del proceso de gestión documental, cuyo desarrollo se definió para las vigencias 2021 y 2022, se observó que mediante Informe de Actividades de Gestión Documental 2021- 2022 del IGAC en cuadro de Actividades encaminadas a la planeación estratégica del proceso de gestión documental, no se desarrolló la actividad de gestión



relativa a la Actualización de Inventarios de Activos de Información para las vigencias 2021 y 2022.

5.4.5 Realización de Transferencias Secundarias al Archivo General de la Nación-AGN

Evidencias

Esta actividad se constató a través Informe de Actividades 2021-2022 presentado a la Oficina de Control Interno en agosto de 2022 (Drive compartido para auditoría).

Resultados de la Auditoria

Según lo establecido en la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación, " ... *las Transferencias Documentales Secundarias, se entienden como una actividad que involucra el alistamiento técnico de los fondos documentales que, de acuerdo a su valoración, conformarán el patrimonio documental del país y que deben ser entregados de manera definitiva...*", siendo de obligatorio cumplimiento el adelantar un proceso metodológico, para tal efecto.

En cuanto a los temas de gestión documental, el IGAC adelanta un proyecto de inversión denominado, "Implementación de un Sistema de Gestión Documental en el IGAC a Nivel Nacional". La asignación de recursos para este proyecto ha sido limitada, lo que ha impedido la ejecución del Proceso de Transferencias Secundarias, que, por su magnitud e importancia, requiere de equipos de digitalización y de recurso humano con dedicación exclusiva para el alistamiento conforme a los procesos técnicos de archivo.

Adicionalmente, es necesario un componente descriptivo específico basado en la norma Internacional General de Descripción Archivística-ISAD(G), cuya finalidad es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos para su accesibilidad, el cual contiene 7 niveles descriptivos, lo que implica contar con un profesional para esta actividad.

Así mismo, la Reproducción Técnica de Documentos mediante Digitalización por parte del IGAC, y la Protección y conservación de la información a través del tiempo, requiere de dispositivos especiales y la contratación de un equipo operativo con experiencia en la digitalización de imágenes con fines archivísticos según lineamientos de la AGN.

Observación

Revisadas las actividades encaminadas a la planeación estratégica del proceso de gestión documental, definidas para las vigencias 2021 y 2022, se encontró en el Informe de Actividades de Gestión Documental 2021- 2022 del IGAC, que, para estas vigencias, tal como lo manifiesta el proceso de Gestión Documental, no se ejecutó el Proceso de Transferencias Secundarias al Archivo General de la Nación-AGN.

5.4.6 Lineamientos y Políticas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (2021-2022). Tratamiento de documentos electrónicos. TRD de documentos electrónicos

Evidencias Se revisa la definición de Lineamientos relacionados con documentos electrónicos de archivo mediante el Instructivo Conformación de Expedientes Contractuales durante la Emergencia COVID 19 Código: IN-ARC-PC01-01 Versión:1 Vigente desde:



30/12/2021, el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos Instituto Geográfico Agustín Codazzi), cuadros en Excel Tablas de Retención Documental-TRD-6000-DT_IGAC y TRD Ajustes IGAC 2022 (Drive compartido) y Registros de Asistencia de capacitaciones a Territoriales.

Resultados de la Auditoría

Respecto al Sistema de Gestión Electrónico de Archivo, es pertinente anotar que a través del Sistema SIGAC, se atiende la gestión de comunicaciones oficiales internas, externas enviadas, externas recibidas, así como los requerimientos que se presentan frente a la ejecución de las tareas asociadas. Igualmente, el proceso desarrolló un Micrositio que ha permitido socializar el uso del sistema en lo referente al proceso de Comunicaciones Oficiales.

En cuanto al módulo de archivo, en el año 2022, se han efectuado las siguientes actividades: Con fundamento en la estructura orgánica definida en la vigencia 2021, se realizó levantamiento y cargue de información de Series y Subseries Documentales y sus tipologías documentales asociadas. Para permitir el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental SIGAC, se han realizado actividades como diagnóstico de necesidades en cuanto al proceso de gestión documental, desarrollo y parametrización, pruebas y ajustes a las funcionalidades, capacitación Registros de Asistencia D.T. Tolima 27-01-2021, D.T. Boyacá del 18-02-2021, D.T. Valle del 24-02-2022 y D.T. Nariño del 31-03-2022 en el uso de las funcionalidades, implementación en las Direcciones Territoriales, entrada en producción y soporte.

Se aporta como evidencias los lineamientos impartidos en el Instructivo CONFORMACION DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES DURANTE LA EMERGENCIA COVID 19 Código: IN-ARC-PC01-01 Versión:1 Vigente desde: 30/12/2021, el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos Instituto Geográfico Agustín Codazzi, cuyo objetivo es *“Determinar los proyectos que deben ser realizados e implementados para la gestión de los documentos electrónicos de archivo en el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), y qué estén armonizados con el Programa de Gestión Documental (PGD)”*, y los cuadros en Excel Tablas de Retención Documental-TRD-6000-DT_IGAC y TRD Ajustes IGAC 2022.

5.4.7 Implementación de una herramienta tecnológica que permita aplicar y controlar la disposición final de Documentos físicos y electrónicos

Evidencias

Esta actividad se constató a través Informe de Actividades 2021-2022 presentado a la Oficina de Control Interno en agosto de 2022 (Drive compartido para auditoría), Informe de Gestión 2021 IGAC.

Resultados de la Auditoría

El SIGAC como gestor documental en este momento garantiza la operación y gestión de Comunicaciones Oficiales. No obstante, es mediante el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA, que se gestiona, aplica y controla la disposición final de los documentos físicos y electrónicos de archivo.

El proceso de Gestión Documental ha venido adelantado actividades tales como la identificación de requerimientos del Modelo de Operación SGDEA, elaborándose el diagnóstico de necesidades de Gestión Documental, lo cual representa un avance en el



desarrollo de este modelo, pero no se ha implementado la herramienta por falta de recursos.

5.4.8 Actualización del Cuadro de Clasificación Documental (2016) – CCD

Evidencias Actualización Cuadro CCD Se verificó la actualización realizada por el proceso al cuadro CCD, mediante el Informe de

actividades 2021-2022 presentado a la Oficina de Control Interno en agosto de 2022 (Drive compartido para auditoría).

Resultados de la Auditoría

Sobre el particular informa el proceso que la actualización de TRD del IGAC Versión 6, conforme a la modificación de la estructura del IGAC contenida en el Decreto 846 de 2021, se está validando con las áreas las propuestas de agrupaciones documentales (Series y subseries) para proceder a la codificación de las mismas, ya que el Cuadro de Clasificación Documental opera como una herramienta que refleja la jerarquización dada a la documentación que produce la entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries y la codificación asignada a los mismos.

5.5 Plan de Implementación

Para el programa de gestión documental se han determinado una serie de actividades para su cumplimiento las cuales son las siguientes:

5.5.1 Presupuesto para la implementación del PGD (2021-2022)

Evidencias

La gestión relacionada con el presupuesto, se verificó mediante los soportes registrados en el Drive compartido para la auditoría y el Informe de actividades 2021-2022 elaborado por el proceso de Gestión Documental en agosto de 2022.

EL proyecto “IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL IGAC A NIVEL NACIONAL” presenta el siguiente comportamiento financiero de la vigencia 2019 a julio de 2022:

Tabla No. 3 Presupuesto para la Implementación PGD 2021-2022

Vigencia	APROPIACIÓN VIGENTE	COMPROMISOS	%	OBLIGACIONES	%	PAGOS	%
2019	\$ 2.250.000.000	\$ 1.902.974.128	84,58%	\$ 1.633.745.047	85,85%	\$ 1.633.139.782	85,82%
2020	\$ 1.170.000.000	\$ 1.156.988.444	98,89%	\$ 1.148.854.691	99,30%	\$ 1.148.854.691	99,30%
2021	\$ 206.818.844	\$ 204.340.905	98,80%	\$ 204.340.905	100,00%	\$ 204.340.905	100,00%
2022 (julio)	\$ 413.637.688	\$ 412.116.977	99,63%	\$ 192.688.492	46,76%	\$ 192.688.492	46,76%
Totales	\$ 4.040.456.532	\$ 3.676.420.454	90,99%	\$ 3.179.629.135	86,49%	\$ 3.179.023.870	86,47%

Fuente: Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión DNP “Resumen Financiero 2019-2023”



Resultados de la Auditoría

En la vigencia 2019 ejecutó \$1.902.974.128 correspondiente al 84.58% sobre la apropiación vigente, de los cuales se obligaron \$1.633.745.047 equivalente al 85.85% sobre el compromiso y pagos por \$1.633.139.782 en un 85.82% sobre las obligaciones.

En la vigencia 2020 ejecutó \$1.156.988.444 correspondiente al 98.89% sobre la apropiación vigente, de los cuales se obligaron y pagaron \$1.148.854.691 equivalente al 99.30% sobre el compromiso.

En la vigencia 2021 ejecutó \$206.818.844 correspondiente al 98.80% sobre la apropiación vigente, de los cuales se obligaron y pagaron \$204.340.905 equivalente al 100% sobre el compromiso.

En la vigencia 2022 a Julio se ha ejecutado \$412.116.977 correspondiente al 99.63% sobre la apropiación vigente, de los cuales se obligaron y pagaron \$192.688.492 equivalente al 46.76% sobre el compromiso.

En total se apropiaron \$4.040.456.532, ejecutado de la vigencia 2019 a julio de 2022 la suma de \$3.676.420.454 correspondiente al 90.99%, de los cuales se han obligado y pagado \$3.179.629.135 equivalente al 86.49% sobre los compromisos.

5.5.2 Seguimiento a las dependencias en la aplicación de las tablas de retención documental

Evidencias

La gestión relacionada con el seguimiento a las dependencias en la aplicación de las tablas de retención documental, se verificó mediante los soportes registrados en el Drive compartido para la auditoría y el Informe de actividades 2021-2022 elaborado por el proceso de Gestión Documental en agosto de 2022.

Resultados de la Auditoría

Se evidencian seguimientos llevados a cabo desde el Proceso de Gestión Documental a las Oficinas Productoras del Nivel Central y Territorial.

Para el año 2021 se han realizado seguimientos a las diferentes dependencias que sean verificados a través de registros de asistencias:

- Grupo Interno de Trabajo Contractual 08-02-2021, 21-05-2021, 28-05-2021, 04-06-2021, 16-06-2021, 12-07-2021, 13-07-2021, 09-08-2021, 03-09-2021, 13-09-2021, 15-09-2021
- Oficina de Control disciplinario 04-02-2021, 09-02-2021
- Gestión Geodésica 03-03-2021, 06-04-2021
- Grupo Interno de Trabajo de Avalúos 27-01-2021, 01-02-2021, 15-04-2021, 31-05-2021, 29-06-2021, 12-07-2021, 14-07-2021, 31-08-2021, 03-09-2021
- Oficina Asesora de Jurídica 21-04-2021, 20-05-2021, 05-11-2021
- Oficina de Informática y Telecomunicaciones 26-04-2021
- Secretaria General 26-04-2021, 22-07-2021
- Grupo Interno de Trabajo de Producción cartográfica 18-05-2021



- Grupo Interno de Trabajo de Financiera 27-08-2021

Otra actividad que se desarrolló en el seguimiento a la aplicación de TRD fue el acompañamiento en la elaboración de diagnósticos documentales de algunas unidades operativas como: Calima el Darién, Chiriguaná, Garzón, Jamundí, La Cumbre, Medio Baudó, Neiva, Palmira, Sesquilé, Trujillo, Tuluá y Valledupar.

Para el 2022 se han dado ocho (8) acompañamientos a los diferentes procesos y territoriales verificado a través de registros de asistencias:

- Oficina asesora de Planeación 03-03-2022, 11-03-2022.
- Oficina asesora de jurídica 23-02-2022.
- Grupo Interno de Trabajo Contractual 16-03-2022.
- Dirección de Gestión de Información Geográfica 23-02-2022, 07-03-2022, 08-03-2022
- Dirección Territorial Córdoba 21-02-2022.

Observación:

Es importante que se realice acompañamiento en la aplicación de las tablas de retención documentales a las Direcciones Territoriales.

5.5.3 Sensibilización a funcionarios y contratistas sobre la implementación de las tablas de retención documental

Evidencias

La gestión relacionada con la Sensibilización a funcionarios y contratistas sobre la implementación de las tablas de retención documental, se verificó mediante los soportes registrados en el Drive compartido para la auditoría y el Informe de actividades 2021-2022 elaborado por el proceso de Gestión Documental en agosto de 2022.

Resultados de la Auditoría

En la sensibilización sobre la implementación de las tablas de retención documental se han venido dando capacitaciones a los procesos y direcciones territoriales, estas son dirigidas por el grupo de gestión documental. Para el año 2021 se realizaron capacitaciones las cuales se verificaron por medio de registros de asistencia:

- Dirección Territorial Boyacá 18-02-2021, 24-02-2021
- Dirección Territorial Tolima 18-02-2021
- Dirección Territorial Risaralda 02-11-2021
- Dirección Territorial Atlántico 25-11-2021

Para el 2022 se han dado capacitaciones a las áreas y direcciones territoriales en la implementación de TRD, se verifican a través de registros de asistencia:

- Oficina de Control Interno: 16-03-2022, 29-03-2022.
- Dirección Territorial Valle 24-02-2022
- Dirección Territorial Nariño 31-03-2022
- Subdirección Administrativa y Financiera 09-03-2022, 16-03-2022.
- Talento Humano: 25-03-2022.



Se realizó socialización de las tablas de retención documental de manera virtual para todo el instituto geográfico el día 11 de agosto de 2022.

5.5.4 Acompañamiento a las dependencias para realizar las transferencias documentales primarias

Evidencias

La gestión relacionada con el acompañamiento a las dependencias para realizar las transferencias documentales primarias, se verificó mediante los soportes registrados en el Drive compartido para la auditoría y el Informe de actividades 2021-2022 elaborado por el proceso de Gestión Documental en agosto de 2022.

Resultados de la Auditoría

El acompañamiento que realizó el grupo de gestión documental a las transferencias documentales, se evidencia en las actas que desarrollaron las dependencias y territoriales atendiendo de las solicitudes generadas por estas. Para el año 2021 se observan las siguientes actas de transferencias:

- Gestión del Talento Humano 23-02-2021
- Oficina de Control Interno Disciplinario 09-03-2021

Para el año 2022 se evidencian las siguientes actas de transferencia:

- Dirección Territorial Cesar 05-04-2022
- Oficina de Control Interno 30-03-2022
- Subdirección Administrativa y Financiera 01-04-2022
- Dirección Territorial Nariño 26-04-2022
- Oficina de Asesora Jurídica 25-04-2022

5.5.5 Aprobación de las eliminaciones documentales por parte del Comité de Gestión y Desempeño

Evidencias

La gestión relacionada con Aprobación de las eliminaciones documentales por parte del Comité de Gestión y Desempeño, se verificó mediante los soportes registrados en el Drive compartido para la auditoría y el Informe de actividades 2021-2022 elaborado por el proceso de Gestión Documental en agosto de 2022.

Resultados de la Auditoría

Respecto de los procesos de aplicación de TRD para aquellas Series y Subseries documentales cuya disposición final es la Eliminación, para las vigencias 2021 y 2022 se informa que a la fecha no se ha realizado ningún Proceso de Eliminación Documental.

5.5.6 Implementar el Sistema Integrado de Conservación para documentos análogos

Evidencias

La gestión relacionada con la Implementación del Sistema Integrado de Conservación para Documentos Análogos, se verificó mediante los soportes registrados en el Drive compartido para la auditoría y el Informe de actividades 2021-2022 elaborado por el proceso de Gestión Documental en agosto de 2022.



Resultados de la Auditoría

El Proceso de Gestión Documental se encuentra apoyando de manera permanente a las oficinas productoras que requieren la ayuda en Procesos de Organización Documental. De igual manera, el área realiza procesos de intervención física encaminado en propender por la conservación documental de los soportes en que se encuentra registrada la información.

Para el año 2021 se realizó el levantamiento de 30 metros lineales intervención, donde se realizaron los procesos de organización al acervo documental de 30 metros lineales y se aplicó los procedimientos para la conservación documental de 30 Metros lineales. Para esta actividad se realizó una verificación de las cajas intervenidas que fueron desde caja 678 hasta 745 y las cajas 746 hasta 798.

Para el año 2022 se viene realizando la intervención y levantamiento, donde se programa hacer la organización al acervo documental de 60 metros lineales y se aplique los procedimientos para la conservación documental de 60 Metros lineales, a agosto 31 de 2022 se llevan intervenidos 12.5 metros lineales que corresponde a las cajas desde la 856 hasta 904.

5.5.7 Establecer los mecanismos para salvaguardar los documentos identificados como vitales y esenciales

Evidencias

Esta actividad se constató a través del documento “Subprograma de Documentos Vitales y Esenciales” elaborado en junio del 2022, y dispuesto (Drive compartido para auditoría) por el grupo de gestión documental.

Resultados de la Auditoría

Dentro de esta metodología quedaron establecidos los procesos y procedimientos para garantizar la conservación y preservación de los documentos vitales y esenciales, los cuales se mencionan a continuación:

- Levantamiento Inventario de los Documentos Vitales y Esenciales.
- Medidas de conservación de documentos en formatos análogos.
- Medidas para garantizar la seguridad de los documentos vitales y esenciales.
- Medidas para la preservación de documentos vitales y esenciales.
- Elaboración e implementación de copias de seguridad como protección de los documentos vitales y esenciales.

De esta manera y a través de este documento el grupo de gestión documental planteo de manera específica los mecanismos para la salvaguarda de los documentos vitales y esenciales.



5.5.8 Identificar los riesgos a los que están expuestos los documentos identificados como vitales y esenciales

Evidencias

Esta actividad se constató a través del documento “Subprograma de Documentos Vitales y Esenciales” elaborado en junio del 2022, y dispuesto (Drive compartido para auditoría) por el grupo de gestión documental.

Resultados de la Auditoría

Dentro de esta metodología quedaron determinados los riesgos a los que están expuestos los documentos identificados como vitales y esenciales, los cuales se relacionan a continuación:

- Identificación de riesgos y amenazas a la integridad de los documentos.
- Identificación de riesgos asociados a conservación y preservación de los Documentos Vitales y Esenciales.
- Identificación de riesgos asociados a la conservación de los Documentos Vitales y Esenciales en soporte análogo.
- Identificación de los riesgos asociados a la preservación los documentos en soporte digital o electrónico.

De esta manera y a través de esta metodología el grupo de gestión documental planteo la Identificación de los riesgos a los que están expuestos los documentos identificados como vitales y esenciales.

5.5.9 Elaborar el inventario de los documentos identificados como vitales y esenciales

Evidencias

Para la realización de esta actividad se observa el listado donde se identificaron los documentos como vitales y esenciales con sus respectivas series y subseries documentales. Este listado es base para elaborar el inventario.

Resultados de la Auditoría

De acuerdo con el Programa de Gestión Documental 2020-2023, en su cronograma de actividades esta actividad se tenía programada para el año 2021 y 2022. Sin embargo, el área manifestó que por temas de recurso no se ha podido realizar.

Observación: Sería pertinente que esta actividad de elaborar el inventario de los documentos identificados como vitales y esenciales se realice ya que en el cronograma se tenía programado para el año 2021 y 2022.

5.5.10 Puesta en producción del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos

Evidencias

La verificación de esta actividad se dio mediante soportes aportados por el proceso en el DRIVE dispuesto para el registro de las evidencias, como: Documento en Excel GLPI de febrero, abril, mayo y junio de 2022 y Excel GLPI 2021, cuadros Excel listado de Tipologías Documentales, Cuadro resumen TRD IGAC para cargue SIGAC.



Resultados de la Auditoria

Actualmente la entidad cuenta con el SIGAC como herramienta de gestión documental. A través del registro que realiza cada usuario en el sistema, se genera el número de radicado consecutivo por cada comunicación interna según la necesidad de sus funciones. Todos los registros generados, dependiendo de la clasificación de la información, pueden ser consultados por el buscador de documentos del sistema, por número de radicado y caso.

Ahora bien, frente al desarrollo del módulo de Archivo, durante la vigencia actual se realizó levantamiento y cargue de información frente a las Series y Subseries Documentales que se producen en la Entidad y sus tipologías documentales asociadas, información que se revisó dentro del cargue de evidencias suministrado.

5.5.11 Adecuar los espacios físicos para la administración centralizada de los archivos de gestión de la Sede Central y Direcciones Territoriales

Evidencias

Una de las acciones indispensable para la conservación de los archivos del IGAC, es que su disposición final cuente con un espacio óptimo para su resguardo. Para esto, durante la vigencia 2021 se adelantó el Proceso de Adquisición de Mobiliario de Archivo, que ha permitido la adecuación del Depósito 2 del Archivo Central que a la fecha ha facilitado la organización y transferencia documental de un total de 132 Metros lineales.

La verificación se realiza a través de la visita al archivo general del Instituto, que se evidenció mediante convocatoria enviada por el equipo auditor a Gestión Documental el 22/08/2022 y realizada el día 23/08/2022 de 2:00 a 3:00 p.m., a través de recorrido, entrevista, registro fotográfico y la información suministrada al Drive compartido para auditoría.

Resultados de la Auditoria

Actualmente el archivo central está conformado por dos (2) depósitos, de los cuales el depósito 1 está conformado por 16.197 cajas y 4.245 Metros lineales.

Durante el año 2021, el proceso instaló 440 estantes, habilitando de esta forma un nuevo espacio para el almacenamiento de información en el archivo central, lo que le permitió el cumplimiento del cronograma de transferencias documentales de los Archivos de Gestión de Nivel Central, a la fecha está conformado por 3.101 cajas referencia X200 y 58 cajas referencia X300; 251 estantes, lo que incrementó la capacidad total a 5.020 cajas X200.

A la fecha, el depósito tiene un total de 2.700 cajas X200 almacenadas, y una capacidad para almacenamiento de 2.320 cajas X200 adicionales.

5.5.12 Identificar, seleccionar y reproducir los documentos que por sus características de deterioro físico o biológico requiera un tratamiento especial

Evidencias

La gestión relacionada con la Identificación, selección y reproducción de los documentos que por sus características de deterioro físico o biológico requiera un tratamiento especial, se verificó mediante los soportes registrados en el Drive compartido para la auditoría y el Informe de actividades 2021-2022 elaborado por el proceso de Gestión Documental en



agosto de 2022.

Resultados de la Auditoria

Para esta actividad en particular se informó que teniendo en cuenta que se requiere de un especialista en conservación y restauración documental, se formuló un Anteproyecto para la vigencia 2023 que contempla entre otros aspectos, la necesidad de contratación de un experto en la materia. Elaborar los inventarios documentales para los documentos identificados como especiales

Evidencias

La gestión relacionada con la elaboración de los inventarios documentales para los documentos identificados como especiales, se verificó mediante los soportes registrados en el Drive compartido para la auditoría y el Informe de actividades 2021-2022 elaborado por el proceso de Gestión Documental en agosto de 2022.

Resultados de la Auditoria

Para atender esta actividad se dio inicio con el “DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI – IGAC” realizado en noviembre del año 2021. Después, se tiene programada la elaboración de los inventarios que por falta de recursos no se ha podido ejecutar.

Observación: Es conveniente elaborar el inventario de los documentos identificados como especiales se realice ya que en el cronograma se tenía programado para el año 2021 y 2022.

5.6 Procedimientos

5.6.1 Organización Documental- Código: PC-ARC-01 Versión:1 Vigente desde: 30-12-2021

A través de este procedimiento se definen los lineamientos para la organización de archivos generados por las unidades administrativas del IGAC, aplicando los procesos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de los documentos del Instituto.

Evidencias al Procedimiento de Organización Documental

Este procedimiento se evidencia mediante el Informe de Actividades 2021-2022 presentado a la Oficina de Control Interno en agosto de 2022 (Drive compartido para auditoría), y en la página web de la entidad “Listado Maestro de Documentos”.

Resultados de la Auditoria al procedimiento “Organización Documental”

Se citan evidencias aportadas por Gestión documental sobre la aplicación de este procedimiento para las vigencias 2021 y 2022, así: Registros de Asistencia del 04-02-2021 acompañamiento técnico GIT Disciplinario, Visita Técnica el 03-02-2021 y 06-04-2021 a Gestión Geodésica, 27-01-2021 Visita Técnica GIT de Avalúos, 05-11-2021 sobre Diagnóstico Documental-TRD a Oficina Asesora Jurídica, Informe Final Historias Laborales Inactivas de diciembre de 2021, Seguimiento a la organización Archivo Digital y Físico Certificados Ductos Petroleros - Dirección de Gestión de Información Geográfica 23-02-2022, Seguimiento al expediente electrónico Proceso de Restitución de Tierras en la DT Córdoba 21-02-2022, Seguimiento a la organización Archivo Físico Fronteras y Archivo de



Títulos Colectivos (RI,CN) - Dirección de Gestión de Información Geográfica 07-03.2022, Correo Electrónico Circular Historias Laborales-Centralización D.T. Boyacá del 04-03-2022, Registro de Asistencia Capacitación Procesos Técnicos 10-06-2022, Seguimiento Aplicación TRD-D.T. Cundinamarca 09-06-2022.

5.6.2 Préstamo y Consulta de Archivos de Gestión Código: PC-ARC-03 Versión:1 Vigente desde: 23-03-2022

Con este procedimiento se determinan los lineamientos para la administración de consultas de los archivos de gestión de cada una de las oficinas productoras del Instituto IGAC, según la normatividad de gestión documental vigente.

Evidencias al Procedimiento Préstamo y Consulta de Archivos de Gestión

Para este procedimiento se constata en revisión del Informe de Actividades 2021-2022 presentado a la Oficina de Control Interno en agosto de 2022 (Drive compartido para auditoría), y en la página web de la entidad “Listado Maestro de Documentos”.

Resultados de la Auditoria al procedimiento “Préstamo y Consulta de Archivos de Gestión”

Se evidencia la aplicación de este procedimiento tomando los formatos F20900-03/15. V4 de fechas 14/04/2021, 04/05/2021, 02/11/2021, 20/12/2021, 28/12/2021, 21/06/2021, 14/07/2021, 31/01/2022, 24/02/2022, 03/03/2022, 02/04/2022, 25/05/2022, 31/05/2022 y 14/06/2022.

5.6.3 Préstamo y Consulta de Expedientes Archivo Central Código: PC-GDO-04 Versión:1 Vigente desde: 21-12-2020

A través de este procedimiento se fijan los lineamientos para la gestión del préstamo y consulta de expedientes del archivo central del Instituto, según la normatividad vigente de gestión documental.

Evidencias al Procedimiento Préstamo y Consulta de Expedientes Archivo Central

Para este procedimiento y su aplicación se toma el Informe de Actividades 2021-2022 presentado a la Oficina de Control Interno en agosto de 2022 (Drive compartido para auditoría), y observación de la página web de la entidad “Listado Maestro de Documentos”.

Resultados de la Auditoria al procedimiento “Préstamo y Consulta de Expedientes Archivo Central”

De las evidencias aportadas por el proceso auditado sobre la aplicación de este procedimiento, se revisaron solicitudes de documentos para consulta F20900-06/15 V2 de fechas 25-03-2021, 26-04-2021, 17-06-2021, 08-11-2021, 10-12-2021, 26/01/17-05-2022, 23-06-2022, 28-06-2022, 25-04-2022.

5.6.4 Transferencias Documentales Código: PC-ARC-02 Versión:1 Vigente desde: 18-03-2022

Con este procedimiento se establecen los lineamientos para efectuar las transferencias primarias y secundarias, basado en los términos definidos en las Tablas de Retención Documental – TRD de cada una de las dependencias productoras del IGAC.



Evidencias al Procedimiento Transferencias Documentales

El procedimiento en mención, se constata a través del Informe de Actividades 2021-2022 presentado a la Oficina de Control Interno en agosto de 2022 (Drive compartido para auditoría), y “Listado Maestro de Documentos” de la página web de la entidad.

Resultados de la Auditoria al procedimiento “Transferencias Documentales”

Se evidenciaron las Actas de Transferencia Documental de fechas 23/02/2021, 09/03/2021, 01/04/2022, 05/04/2022, 26/04/2022 y 25/04/2022.

5.6.5 Recepción, Radicación y Distribución de Correspondencia Interna Código: PC-COR-02 Versión:1 Vigente desde: 28-06-2022

A través de este procedimiento se establecen los lineamientos para la elaboración, radicación, registro y distribución de las comunicaciones internas requeridas en el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, mediante el sistema de gestión documental dispuesto por la entidad.

Evidencias del Procedimiento Recepción, Radicación y Distribución de Correspondencia

El procedimiento en mención, se constata a través del Informe de Actividades 2021-2022 presentado a la Oficina de Control Interno en agosto de 2022 (Drive compartido para auditoría), y “Listado Maestro de Documentos” de la página web de la entidad.

Resultados de la Auditoria al procedimiento Recepción, Radicación y Distribución de Correspondencia

Se evidenciaron reportes de correspondencia interna generada por la entidad a nivel nacional del año 2021 y 2022

5.6.6. Recepción, Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas Código: PC-COR-01 Versión:1 Vigente desde: 19-11-2021

Con este procedimiento se garantiza la recepción, radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales externas recibidas, dirigidas al Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, con el fin de dar un buen servicio a los ciudadanos basados en el derecho de transparencia y respuesta oportuna.

Evidencias al Procedimiento Recepción, Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas

El procedimiento en mención, se constata a través del Informe de Actividades 2021-2022 presentado a la Oficina de Control Interno en agosto de 2022 (Drive compartido para auditoría), y “Listado Maestro de Documentos” de la página web de la entidad.

Resultados de la Auditoria al procedimiento Recepción, Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas

Se evidenciaron reportes de correspondencia que se recibe y se radica en la entidad a nivel nacional del año 2021 y 2022.



5.7 Visita Física Archivo Central

Se entiende el Archivo como un Conjunto de documentos, con fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, los cuales son conservados con un orden para servir de información a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Evidencias a la Visita Archivo Central

La visita al archivo general del Instituto, se evidencia mediante convocatoria enviada por el equipo auditor a Gestión Documental el 22/08/2022 y realizada el día 23/08/2022 de 2:00 a 3:00 p.m., a través de recorrido, entrevista, registro fotográfico y la información suministrada al Drive compartido para auditoría.

FOTOGRAFÍAS DEPÓSITO No. 1



Fuente: Fotografías tomadas Archivos Central

FOTOGRAFÍAS DEPÓSITO No. 2



Fuente: Fotografías tomadas Archivos Central

Resultados de la Auditoría a la Visita Archivo Central

El proceso de archivo está conformado por un Profesional Especializado, 1 Técnico, 2 Asistentes y una Secretaria para un total de cinco (5) funcionarios de planta y catorce (14) Contratistas.



El archivo central está conformado por dos (2) depósitos, de los cuales el depósito 1 está conformado por 16.197 cajas y 4.245 mts. lineales.

Durante el año 2021, el proceso instaló 440 estantes, habilitando de esta forma un nuevo espacio para el almacenamiento de información en el archivo central, lo que le permitió el cumplimiento del cronograma de transferencias documentales de los Archivos de Gestión de Nivel Central, a la fecha está conformado por 3.101 cajas referencia X200 y 58 cajas referencia X300; 251 estantes, lo que incrementó la capacidad total a 5.020 cajas X200.

Actualmente, el depósito tiene un total de 2.700 cajas X200 almacenadas, y una capacidad para almacenamiento de 2.320 cajas X200 adicionales.

5.8 Protocolo de Gestión Documental

Evidencias al Protocolo de Gestión Documental

Se evidenció del Informe de Actividades 2021-2022 presentado a la Oficina de Control Interno en agosto de 2022 (Drive compartido para auditoría), en donde se informa que se realizó el diligenciamiento del Instrumento de Recolección del Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y anexos respectivos, con el propósito de identificar y registrar las Series y Subseries Documentales que, de acuerdo con las TRD del Instituto, se encuentran asociadas al componente de Derechos Humanos; este proceso de diligenciamiento contó con el acompañamiento del Centro de Memoria Histórica.

Resultados de la Auditoria al Protocolo de Gestión Documental

Para el protocolo se evidenció: La carpeta de Registro Especial de Archivo de Derechos Humanos, que contiene Mesas de Trabajo con las Actas Nos. 1 y 2 Acompañamiento diligenciamiento READH – IGAC de fechas 10/02/2022 y 21/02/2022 respectivamente, trece (13) Registros Especiales de Archivos de DDHH READH(p), Oficio de Respuesta No. 202203020618-2 CNMH del 09/03/2022 y Cuadro Excel Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica READH-IGAC final



6. CONCLUSIONES

- ✓ La implementación del sistema SIGAC, le ha representado a la entidad un ahorro significativo en el consumo de papel, teniendo en cuenta que las comunicaciones se generan e ingresan al repositorio destinado digitalmente.
- ✓ En cuanto al avance del proyecto Herramienta Tecnológica para la Gestión Documental, se observó en el Informe de Actividades de Gestión Documental 2021- 2022 del IGAC Cuadro 1 Numeral 1 que, el proceso fijó una meta semestral del 14%, evidenciándose un avance real del 24% para las vigencias 2021 y 2022. No se cumplió con la meta fijada, ya que para el año 2021 debieron ejecutar el 28% y realizaron el 16% y en el 2022 del 14% que debieron realizar en el primer semestre solamente se ejecutó el 8%.
- ✓ Respecto a la Centralización de los Archivos, se constató en el Informe de Actividades de Gestión Documental 2021- 2022 del IGAC Cuadro 1 Numeral 2 del documento, que se está presentando incumplimiento del porcentaje de avance definido, en razón a que se tenía fijada una meta de avance semestral del 17% para este proyecto y la ejecución del mismo fue del 5% en las dos vigencias (0% para el primer semestre de 2021, 5% para el segundo semestre de 2021 y el 0% para el primer semestre de 2022), lo que representa una ejecución del 9.80%.
- ✓ En cuanto al avance del proyecto sobre Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental, se observó en el Informe de Actividades de Gestión Documental 2021- 2022 del IGAC Cuadro 1 Numeral 3 que el proceso definió una meta semestral del 33%, de la que se observa un avance del 50% para las vigencias 2021 y 2022, lo que representa una ejecución del proyecto del 151.55%.
- ✓ Respecto al Programa de Identificación de Archivos Susceptibles de ser Declarados Bien de Interés Cultural (aerofotografías), es de vital importancia que el proceso de Gestión Documental retome las actividades relacionadas con este proyecto, ya que contiene información de gran valor histórico relacionado con la geografía de Colombia, por lo que es pertinente que quede cobijado por un régimen especial de protección.
- ✓ Entre las principales labores que desarrolla el proceso de Gestión Documental es el de realizar el acompañamiento a las dependencias en la aplicación de tablas de retención documental, las cuales se evidencian a través de las capacitaciones que se han dado a nivel central, pero que para las direcciones territoriales es escasa.
- ✓ El Proceso de Gestión Documental se encuentra apoyando de manera permanente a las oficinas productoras que requieren la ayuda en Procesos de Organización Documental. Para el año 2021, se realizó el levantamiento y organización de 30 metros lineales en intervención. Para el 2022 se tiene una meta programada de intervención de 60 metros lineales, al momento de la visita se lleva una intervención de 12,5 metros lineales
- ✓ El Subprograma de Documentos Vitales y Esenciales con el cual se quiere identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital para el IGAC, de tal forma que se pueda garantizar la continuidad de las actividades y asegurar el funcionamiento de la entidad, para este programa se establecen una serie de actividades para implementarlo. En estas actividades se observó que en cuanto a elaborar un inventario de los documentos vitales y esenciales que estaba programada para la vigencia



2021 y 2022 no ha habido avance.

- ✓ El Subprograma de Documentos Especiales con el cual su objetivo es asegurar la adecuada organización, descripción, conservación y preservación de los documentos especiales generados por los procesos misionales del IGAC, para garantizar la consulta y acceso de los mismos, se establecen una serie de actividades para implementarlo, en las que se observó en la referida a elaborar un inventario de los documentos especiales que estaba programada para la vigencia 2020, 2021 y 2022 no ha habido avance.
- ✓ Se observó mediante Informe de Actividades de Gestión Documental 2021- 2022 del IGAC que, no se ha desarrollado gestión relativa a la Actualización de Inventarios de Activos de Información para las vigencias 2021 y 2022.
- ✓ En cuanto a las actividades relativas con el proyecto de Realización de Transferencias Secundarias al Archivo General de la Nación-AGN, definidas para las vigencias 2021 y 2022, tal como lo manifiesta el proceso en el Informe de Actividades de Gestión Documental 2021- 2022 del IGAC, para estas vigencias, se presentó una reducción en la asignación de recursos, lo que ha impedido la ejecución del Proceso de Transferencias Secundarias.
- ✓ En lo referente al Archivo Central, se observa el debido manejo y organización de acuerdo a las Tablas de Retención Documental – TRD, los espacios se encuentran con adecuada iluminación, temperatura, y disposición de su estantería. Así mismo la habilitación de un segundo depósito ha permitido al proceso mayor capacidad y el cumplimiento del cronograma de transferencias documentales de los Archivos de Gestión del Nivel Central.
- ✓ Es importante destacar el avance en lo relativo al Protocolo de Gestión Documental, permitiendo la realización del diligenciamiento del Instrumento de Recolección del Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y anexos respectivos, en la identificación y registro de las Series y Subseries Documentales que, de acuerdo con las TRD del Instituto, se encuentran asociadas al componente de Derechos Humanos.



7. RECOMENDACIONES

- ✓ En lo relacionado con los programas/proyectos denominados *Herramienta Tecnológica para la Gestión Documental, Centralización de los Archivos, Actualización TRD, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, Sistema Integrado de Conservación, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Organización, Entrega y/o Transferencia y Recibo de Documentos y Archivos a los Gestores Habilitados*, se recomienda generar mecanismos de control y alternativas que faciliten el avance y cumplimiento en la ejecución de estos proyectos.
- ✓ En cuanto al Programa de Identificación de Archivos Susceptibles de ser Declarados Bien de Interés Cultural (aerofotografías), es pertinente que el proceso de Gestión Documental retome las actividades relacionadas con este proyecto, ya que contiene información de gran valor histórico relacionado con la geografía de Colombia que debe ser cobijado por un régimen especial de protección.
- ✓ Es recomendable que la Administración del Instituto evalúe la necesidad de incrementar el personal de apoyo en el proceso de Gestión Documental con el propósito de impulsar el desarrollo de las diversas actividades que involucran la gestión Documental en IGAC, entre ellas lo relativo a la Actualización de Inventarios de Activos de Información.
- ✓ Es de vital importancia que la Administración destine los recursos para la ejecución de las actividades que permitan el cumplimiento del Programa de Realización de Transferencias Secundarias al Archivo General de la Nación-AGN, así como de los diversos proyectos a cargo del proceso auditado.

Se recomienda extender las capacitaciones en la aplicación de las tablas de retención documental a las territoriales.

- ✓ En cuanto al registro de obras se recomienda crear los formatos requeridos para registrar las obras audiovisuales y los fonogramas, ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor – DNDA.

Adriana Paola Serrano

ADRIANA PAOLA SERRANO QUEVEDO
Jefe Oficina de Control Interno (E)

EQUIPO AUDITOR:

Ruby Liliana Alcázar Caballero- Auditora.
Iván Leonardo Ramos Tocarruncho – Auditor
Mildred María Rodríguez Tineo- Auditora
José Fernando Reyes Giraldo – Auditor

	PLAN DE MEJORAMIENTO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN						FECHA DE PRESENTACION			
							2	0	2	2
	AÑO			MES		DÍA				

PLAN DE MEJORAMIENTO
SUSCRITO ENTRE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

Entre la Doctora, MARÍA DEL PILAR GONZÁLEZ MORENO, Líder proceso de GESTIÓN DOCUMENTAL y la Doctora ADRIANA PAOLA SERRANO QUEVEDO Jefe de la Oficina de Control Interno (E), suscriben el siguiente Plan de Mejoramiento:

CONSIDERACIONES:

La Oficina de Control Interno en ejercicio de sus funciones, realiza el proceso de auditoría a las dependencias de la Sede Central y Direcciones Territoriales del Instituto Geográfico Agustín Codazzi-IGAC, en las cuales se obtienen resultados que deben ser objeto de consideración por parte de las áreas auditadas y soporte para futuro seguimiento de los Organismos de Control.

El proceso de GESTIÓN DOCUMENTAL, debe emprender acciones con el propósito de subsanar las deficiencias determinadas y mejorar el nivel de desempeño en los procesos.

Es responsabilidad de GESTIÓN DOCUMENTAL, señalar y emprender acciones correctivas, de acuerdo con los recursos humanos, técnicos y financieros disponibles.

OBJETIVOS:

El objetivo para el año 2022, consiste en superar las actuales circunstancias descritas, de los procesos que se realizan en GESTIÓN DOCUMENTAL, actuando oportunamente en cada uno de los casos y contribuyendo así al mejoramiento de la gestión

COMPROMISOS DEL (LÍDER DEL PROCESO) GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL AÑO 2022:

El proceso de Gestión Documental se compromete a implementar las siguientes acciones correctivas señaladas, dentro del tiempo estipulado como fecha máxima para su ejecución, así:

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA- Acción de mejora	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM- DD	SEGUIMIENTO
Observación						
1.	Herramienta Tecnológica para la Gestión Documental: En la verificación de las actividades encaminadas a la planeación estratégica del proceso de gestión documental, cuyo desarrollo se definió para las vigencias 2021 y 2022, se encontró en el Informe de Actividades de Gestión Documental 2021- 2022 del IGAC Cuadro 1 numeral 1, que no se cumplió con el	Realizar las gestiones Financieras y Técnicas necesarias que permitan adelantar el desarrollo del Modulo de Archivo en el Sistema SIGAC	1. Realizar un Informe Diagnóstico que permita establecer las funcionalidades del Sistema SIGAC frente al componente de Modulo de Archivo.	Natalia Plata	15/03/2023	Informe



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2 0 2 2 0 9 3 0

AÑO MES DÍA

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA- Acción de mejora	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM- DD	SEGUIMIENTO
	<p>porcentaje de avance definido, teniendo en cuenta que la meta de avance semestral se fijó en el 14% para este proyecto y la ejecución del mismo presentó el siguiente comportamiento: el 8% para el primer semestre de 2021, 8% para el segundo semestre de 2021 y el 8% para el primer semestre de 2022 para un total de ejecución del 24% en las dos vigencias. Se debía haber ejecutado el 28% para el año 2021 y el 14% para el primer semestre de 2022; es decir, un porcentaje total 41%, pero el proceso solamente ejecuto un porcentaje del 24% lo que representa una ejecución del proyecto del 58.53%.</p>		<p>2. Solicitar la inclusión de recursos que permitan realizar desarrollos al módulo de archivo del SIGAC,</p>	Natalia Plata	20/04/2023	Memorando, Correos Electrónicos
			<p>3. Identificar las necesidades para los desarrollos, mejoras y soporte al Sistema de Gestión Documental – SIGAC.</p>	Natalia Plata	30/07/2023	Informe Técnico
2.	<p>Centralización de los Archivos de Gestión de la Sede Central y Direcciones Territoriales: Adelantando la revisión de las actividades relacionadas con la Centralización de los Archivos, se constató en el Informe de Actividades de Gestión Documental 2021- 2022 del IGAC Cuadro 1 Numeral 2 del documento, el incumplimiento en el porcentaje de avance definido, teniendo en cuenta que se fijó una meta de avance semestral del 17% para este proyecto y la ejecución del mismo presentó el siguiente comportamiento: el 0% para el primer semestre de 2021, 5% para el segundo semestre de 2021 y el 0% para el primer semestre de 2022 para un total de ejecución del 5% en las dos vigencias, lo que representa una ejecución del proyecto del 9.80%</p>	<p>Implementar Estrategia de Seguimiento y Aplicación de TRD a las Oficinas Productoras del Nivel Central y Territorial del IGAC, sustentando en el Proyecto del Plan Institucional de Archivos vigencia 2022-2025</p>	<p>1. Actualizar y publicar el Plan Institucional de Archivo, específicamente el Proyecto Sensibilizar al personal de la entidad en el manejo de procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión Documental, con el propósito de lograr una apropiación en el uso de los instrumentos archivísticos.</p>	Natalia Plata	15/03/2023	<p>Publicación Plan Institucional de Archivos en la Página Web del Instituto</p>



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2 0 2 2 0 9 3 0

AÑO MES DÍA

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA- Acción de mejora	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM- DD	SEGUIMIENTO
3.	<p>Realización de Transferencias Secundarias al Archivo General de la Nación-AGN: Revisadas las actividades encaminadas a la planeación estratégica del proceso de gestión documental, definidas para las vigencias 2021 y 2022, se encontró en el Informe de Actividades de Gestión Documental 2021- 2022 del IGAC, que, para estas vigencias, tal como lo manifiesta el proceso de Gestión Documental, no se ejecutó el Proceso de Transferencias Secundarias al Archivo General de la Nación-AGN.</p>	<p>Solicitar los Recursos Financieros para implementación del Plan de Transferencias Secundarias y Propuesta de Plan de Trabajo para avanzar en el desarrollo de las misma</p>	<p>1Elaborar DIAGNÓSTICO de los documentos objeto de transferencia documental secundaria que le permita establecer el estado de los procesos técnicos, frente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Organización documental •Conservación documental • Reprografía 	<p>Natalia Plata</p>	<p>15/04/2023</p>	<p>Diagnostico Documental</p>
			<p>2 Solicitud de Recursos para Implementación de Transferencias</p>		<p>15/05/2023</p>	<p>Memorandos, Correos electrónicos</p>



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2 0 2 2 0 9 3 0

AÑO MES DÍA

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA- Acción de mejora	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM- DD	SEGUIMIENTO
			Secundarias en la Vigencia 2023			
			3 Identificación de las series o subseries documentales para transferir		15/08/2023	Inventario Únicos Documentales
			4 Elaboración plan de transferencias documentales secundarias		01/10/2023	Cronograma
4.	Seguimiento a las dependencias en la aplicación de las tablas de retención documental: Es importante que se realice acompañamiento en la aplicación de las tablas de retención documentales a las Direcciones Territoriales.	Implementar Estrategia de Seguimiento y Aplicación de TRD a las Oficinas Productoras del Nivel Central y Territorial del IGAC	<p>1.Elaborar Plan de Seguimiento Presencial y Virtual tanto a las Oficinas Productoras del Nivel Central como de las Direcciones Territoriales para la vigencia 2023.</p> <p>2.Implementar Seguimiento, Aplicación de TRD y Socialización de Procedimientos de Archivos a las Oficinas Productoras.</p> <p>3 Realizar Informe Final donde se evidencie las Acciones Adelantadas desde el Proceso de</p>	Natalia Plata	<p>15/03/2023</p> <p>30/09/2023</p> <p>30/09/2023</p>	<p>Plan de Trabajo – Circular</p> <p>Actas de Reunión Trimestral y Listados de Asistencia</p> <p>Informe</p>



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2 0 2 2 0 9 3 0

AÑO MES DÍA

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA- Acción de mejora	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM- DD	SEGUIMIENTO
			Gestión Documental para propender por la Organización Documental del IGAC			
5.	Elaborar el inventario de los documentos identificados como vitales y esenciales: Sería pertinente que esta actividad de elaborar el inventario de los documentos identificados como vitales y esenciales se realice ya que en el cronograma se tenía programado para el año 2021 y 2022.	Elaborar el inventario de los documentos identificados como vitales y esenciales	1 Elaborar Plan de Trabajo 2 Levantamiento de Inventarios	Natalia Plata	18/04/2023 30/09/2023	Plan de Trabajo Inventarios
6.	Identificar, seleccionar y reproducir los documentos que por sus características de deterioro físico o biológico requiera un tratamiento especial: Es conveniente elaborar el inventario de los documentos identificados como especiales se realice ya que en el cronograma se tenía programado para el año 2021 y 2022.	Identificar, seleccionar y reproducir los documentos que por sus características de deterioro físico o biológico requiera un tratamiento especial	2 Elaborar Plan de Trabajo 3 Levantamiento de Inventarios	Natalia Plata	15/05/2023 30/09/2023	Plan de Trabajo Inventarios



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2 0 2 2 0 9 3 0

AÑO MES DÍA

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA- Acción de mejora	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM- DD	SEGUIMIENTO
Oportunidad de Mejora						
1.	<p>Identificación de archivos susceptibles de ser declarados bien de interés cultural (aerofotografías): Respecto al Programa de Identificación de Archivos Susceptibles de ser Declarados Bien de Interés Cultural (aerofotografías), y tal como lo define el Artículo 72 de la Constitución Nacional, son Bienes de Interés Cultural, “todos los bienes que conforman la identidad nacional.</p> <p>Estos bienes pertenecen a la Nación y están está bajo la protección del Estado, siendo de carácter inalienables, inembargables e imprescriptibles”.</p> <p>El Archivo General de la Nación es el encargado de la Declaratoria de Bienes de Interés Cultural de carácter documental archivístico del ámbito nacional según la Ley 1185 de 2008, a través de un acto administrativo por medio el cual, se determina que un bien (ya sea una unidad documental, un fondo, una colección o un archivo), queda cobijado por un Régimen Especial de Protección.</p> <p>Conforme a lo anterior, es de vital importancia que el proceso de Gestión Documental retome las actividades relacionadas con este proyecto, ya que contiene información de gran valor histórico en cuanto a la geografía de Colombia, por lo que es pertinente que quede cobijado por un régimen especial de protección.</p>	<p>Realizar Solicitud ante el Ministerio de Cultura, respecto de la declaratoria de bien de interés cultural (aerofotografías) del Instituto</p>	<p>1. Elaborar DIAGNÓSTICO de los bienes <i>de interés cultural (aerofotografías)</i>: o que le permita establecer frente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conservación documental • Volimetría <p>2. Elevar consulta a la Entidad competente respecto de los requisitos y acompañamiento frente a la Declaratoria de Bienes de Interés Cultural</p>	<p>Natalia Plata</p>	<p>15/06/2023</p> <p>15/08/2023</p> <p>30/09/2023</p>	<p>Diagnostico</p> <p>Solicitud ante la Entidad competente</p> <p>Plan de Trabajo</p>



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2	0	2	2	0	9	3	0
AÑO				MES		DÍA	

LÍDER DEL PROCESO

MARIA DEL PILAR GONZÁLEZ MORENO

Firma

JEFE OFICINA - CONTROL INTERNO

ESPERANZA GARZON BERMUDEZ

Firma