



INFORME AUDITORÍA INTEGRAL GIT GESTIÓN DOCUMENTAL

De conformidad con el Plan de Trabajo autorizado por el Jefe de la Oficina de Control Interno mediante auto comisorio No. 1 del 9 de febrero de 2018 y en desarrollo de las funciones establecidas por la Ley 87 de 1993, se practicó auditoría integral al GIT Gestión Documental, con el fin de efectuar evaluación al cumplimiento de los procedimientos y normatividad vigente, por el período comprendido entre enero 2 de 2017 a la fecha.

Según lo contemplado en el mapa de procesos del IGAC, el objetivo del GIT Gestión Documental, incluido en la caracterización, es establecer los lineamientos normativos y técnicos en cuanto a la Gestión Documental que permita salvaguardar la información y facilitar el acceso oportuno tanto para usuarios internos como externos, y gestionar oportunamente la correspondencia oficial, y su alcance inicia con la formulación de los planes de acción y adelanta las actividades de administración documental y manejo de correspondencia y finaliza con la implementación de acciones de mejora.

1. FUNCIONES DEL GIT

A través de la resolución 0475 del 22 de mayo de 2014 se conformó el Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental ubicado en la Secretaría General y le asignaron sus funciones. Posteriormente, la Resolución 117 del 01 de febrero de 2017 ratifica la conformación del GIT y las funciones a su cargo.

Con Resolución 118 del 01/02/2017 y Resolución 004 del 02/01/2018 se designó al funcionario Alexander Guarnizo Lozano como Coordinador del GIT, quien además de las funciones propias de su empleo según el Manual de Funciones, le corresponde coordinar el cumplimiento de las funciones del GIT y ejecutará las actividades que le correspondan en calidad de Coordinador.

Para adelantar la auditoría fueron seleccionadas seis (6) de las nueve (09) funciones cuya ejecución fue asignada por la Dirección General al GIT mediante la Resolución 117/2017, así:

Coordinar el apoyo a las dependencias del Sector Central y a las Direcciones Territoriales en materia de Gestión Documental.

A través de la Resolución 1154 del 06/10/2017 se adoptó el Programa de Gestión Documental del Instituto, documento en el que se fijaron los lineamientos que permiten a corto, mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación



de servicios, el desarrollo de los procedimientos y la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental del IGAC.

Se encuentra enmarcado en el cumplimiento de la ley 594/2000 (Ley General de Archivo), la Ley 1712/2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información), el Decreto 1080 de 2015, las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación y en articulación con el Sistema Integrado de Gestión del IGAC. La implementación de sus directrices abarca las dependencias de Sede Central, las Direcciones Territoriales y las UOC. El documento que contiene el Programa de Gestión Documental se encuentra publicado en la página web del IGAC en el link de Transparencia. Igualmente en este espacio se encuentra publicada la siguiente información documental: 1. Inventario Documental, instrumento de recuperación de la información de la entidad desde 1990 a la fecha, que describe las series documentales de todas las dependencias de Sede Central, pero falta incluir la información de las Territoriales, la cual se está levantando. 2. TRD y TVD que incluye todas las versiones de Sede Central y Territoriales. 3. Cuadro de Clasificación Documental que contiene el listado de las series, subseries y su codificación por dependencia. 4. PGD. 5. Registro de Activos de Información, archivo descargable por el ciudadano que contiene la información del IGAC.

La implementación del Programa se realizó a través de la CI44 del 06/02/2018 de la Secretaría General y se está ejecutando el cronograma definido para las dependencias de Sede Central. En cuanto a las Direcciones Territoriales no se tiene establecido un cronograma, pero se viene difundiendo mediante las sensibilizaciones que en materia documental realiza el GIT tanto en Sede Central como en Direcciones Territoriales y por correo electrónico mediante el envío de tips sobre prohibición de uso de AZ, prohibición de uso de tintas de colores y de Responsabilidad en la implementación del SIC, en el medio de comunicación interna denominado "Para tener en cuenta".

El objetivo general del Programa de Gestión Documental es regular aspectos administrativos, operativos, archivísticos para la preservación de los documentos, que permita transformar la manera de gestionar la información asegurando la definición de un plan de trabajo que contribuya al mejoramiento del proceso de Gestión Documental del Instituto.

Los objetivos específicos del Programa son los siguientes:

- Establecer los lineamientos técnicos y archivísticos para gestionar adecuadamente los documentos e información del Instituto.
- Identificar los interesados y su relación con el proceso de Gestión Documental.
- Identificar los requisitos funcionales y de operación para la gestión de los documentos electrónicos.
- Establecer los componentes del Programa de Gestión Documental y su relación con el Sistema de Gestión Integrado.
- Plantear un proceso de gestión del cambio orientado a la sensibilización del



proceso documental para funcionarios y contratistas para el mejoramiento de habilidades y competencias en el manejo de la información técnica y administrativa del Igac.

- Plantear un modelo de trabajo colaborativo entre las áreas técnicas y administrativas para la destinación de recursos que garantice la disponibilidad y acceso de la información para el servicio de los ciudadanos.
- Desarrollar e implementar los archivos administrativos y archivos especializados a nivel nacional.
- Plantear acciones para satisfacer los requerimientos de gestión documental según la normatividad vigente.

En cuanto a su alcance se puede decir que el programa contiene los lineamientos normativos y orienta las actividades administrativas, operativas, tecnológicas, de preservación documental a largo plazo y económicas relacionadas con los procesos de gestión documental. De igual forma brinda los instrumentos de armonización con el Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno-MECI, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual. La definición e implementación de sus políticas abarca todos los procesos y procedimientos de la entidad.

De otra parte, se adelantaron mesas de trabajo con el Archivo General de la Nación para la revisión de documentos que pueden declararse como Bienes de Interés Cultural de Carácter Archivístico (colección de 208.350 aerofotografías del territorio colombiano, del periodo comprendido entre 1935 – 2012), adquiriendo el IGAC el compromiso de elaborar el Plan Especial de Manejo y Protección –PEMP, para la colección de aerofotografías. Este instrumento se encuentra en elaboración para la presentación y aprobación del AGN. Se realizó el levantamiento del Inventario Único Documental a un total de 5.734 rollos de aerofotografías y de 3.406 planchas originales, limpieza y traslado de 5.222 planchas originales del Centro de Información Geográfico a la Subdirección de Geografía y Cartografía, para el proceso de intervención archivística. El compromiso por parte del AGN fue la expedición del acto administrativo para la respectiva declaratoria.

El 28/11/2017 el AGN emite el Acuerdo 003/2017 por el cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico. El IGAC se encuentra elaborando una ficha de valoración documental de las aerofotografías seleccionadas que permita identificar si son o no documentos históricos.

Se aprobaron en Comité de Desarrollo Administrativo Institucional, los siguientes instrumentos de gestión documental: Con Acta 08 del 28/08/2017, el Programa de Gestión Documental – PGD, en Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del 04 de diciembre se obtuvo el concepto favorable de las 15 Tablas de Retención Documental actualizadas. El Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Sistema Integrado de Conservación – SIC, fueron adoptados mediante la resolución 1154 del 06/10/2017.



El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es un instrumento para la planeación, revisión, mejora y fortalecimiento de la gestión institucional mediante el cumplimiento de las políticas de desarrollo administrativo y los mecanismos de monitoreo y evaluación que facilita la toma de decisiones oportunas para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Se encuentra enmarcado en los preceptos contenidos en la Ley 594/2000, la Ley 1712/2014, el Decreto 1080 de 2015, las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación y articulado con el Sistema Integrado de Gestión del IGAC.

El Manual Sistema de Gestión Integrado del IGAC establece que: "... la Gestión Documental se orienta al cumplimiento de la misión institucional y comprometidos con salvaguardar la información, garantizando su integridad y el acceso a los documentos, atendiendo los procesos archivísticos, los procedimientos de conservación y el uso de tecnologías adecuadas para la gestión documental, con la participación de los servidores públicos y la implementación de buenas prácticas que contribuyan al mejoramiento continuo del acceso a la información de la entidad por los usuarios internos y externos, mediante la implementación de lineamientos que permitan constantemente orientar a las dependencias del Instituto en el correcto manejo de los documentos producidos en el desarrollo de su gestión, de conformidad con el SGI y las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación..."

Este plan se encuentra publicado en la página web del Igac en el link de transparencia. Se evidenció que solamente se ha socializado internamente en el GIT y mediante tips publicados en las pantallas institucionales.

Dentro del PINAR se contemplan algunos aspectos considerados críticos para el IGAC, cuya ejecución deberá adelantarse en la vigencia 2017 y hasta julio de 2018. Los proyectos y actividades definidos como críticos son los siguientes:

- Proyecto USAID (Organización y Digitalización de Fichas Prediales).
- Adquisición del SGDEA. (Adquisición e implementación del FOREST)
- Implementación del PGD.
- Instrumentos de la Ley de Transparencia (Activos de información, PGD, PINAR, SIC, Cuadros de Clasificación, Información Clasificada y Reservada).
- Implementación del Sistema Integrado de Conservación.
- Centralización de las Historias Laborales inactivas.
- Digitalización de documentos.
- Gestión y seguimiento a las comunicaciones oficiales.
- Plan especial de manejo y protección para documentos.

En acompañamiento de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones y la Oficina Asesora Jurídica, se está adelantando el levantamiento de la información clasificada y



reservada del Instituto. Tal como se contempla en el artículo 20 de la Ley 1712 de 2014, y los artículos 24, 27, 28, 27 al 33 del Decreto 103 de 2015, el índice de información clasificada y reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la entidad. Este índice debe publicarse en el sitio web oficial de la entidad y por ser de carácter público también debe encontrarse publicado en el Portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano (www.datos.gov.co). Determinada la información clasificada y reservada del Instituto, se debe dar cumplimiento a su publicación conforme a la normatividad vigente.

Respecto al Plan Especial de Manejo y Protección para Documentos, desde el 2015 se vienen adelantando actividades a la documentación que se encuentra en la bóveda. El avance a la fecha de la auditoría en cuanto a la elaboración del documento es del 25% entre reuniones, procesos técnicos y organización.

En agosto de 2017 se finalizó la elaboración del Sistema Integrado de Conservación – SIC, publicado en el link de transparencia de la página web. Esta guía se aplica en Sede Central, Territoriales y UOC. El sistema se encuentra enfocado a la ejecución de acciones para la preservación y conservación de los documentos de la entidad y como referente para el desarrollo de las actividades de archivo.

A través de la Resolución 1166 del 09/10/2017 se adopta en el Instituto el instrumento de gestión denominado Registro de Activos de la Información construido a partir de las categorías de la información caracterizadas en la TRD Versión 4, debidamente aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo el 29 de agosto de 2017, que se encuentra publicado en la página web y la intranet de la entidad tal como lo establece el artículo 2.1.1.2.1.4., del Decreto 1080 de 2015. Con Resolución 933 del 10 de agosto de 2017 se adoptó la Política Pública de Protección de Datos Personales.

Contribuir en el proceso de administración y custodia de los archivos, mediante la organización técnica y la implementación de servicios que faciliten el acceso a los documentos que lo conforman, de acuerdo con la Ley General de Archivos.

Dentro de la gestión adelantada en la vigencia 2017 se expidieron las circulares 15 del 01/02/2017, 18 del 02/02/2017 y 19 del 02/02/2017 para la actualización y seguimiento de TRD y TVD en Sede Central y Direcciones Territoriales, transferencias documentales y levantamiento de información para el Sistema de Información Integrado-SIC, así como el cronograma correspondiente a las visitas de seguimiento de la gestión documental para Sede Central.

Se efectuó el punteo y alistamiento de 73.680 fichas prediales, equivalente de 80,4 ML, de siete (7) municipios de la Territorial de Huila y su traslado a la UOC de Pitalito para su respectiva administración.

Se adelantaron visitas de seguimiento a Territoriales durante el 2017, en las cuales el GIT verificó la realización de los inventarios de la documentación producida en los



archivos de gestión, utilizando como herramienta el diagnóstico sobre el estado en que se encuentra la documentación. Igualmente, en los informes mensuales realizados por las Direcciones Territoriales se reporta el avance correspondiente a inventarios. En Sede Central, al inicio del año la Secretaría General establece cronograma de transferencias, para cada una de las dependencias, quienes deben reportar las transferencias documentales primarias de la vigencia que hayan cumplido su tiempo de retención en archivo de gestión (CI18 del 02/02/2018 y su cronograma).

En el 2017 se realizaron seguimientos a Territoriales a solicitud de la Secretaría General. En todas las Territoriales se tiene contratado un técnico para gestión documental quien mensualmente reporta al GIT Gestión Documental las actividades adelantadas sobre transferencias, eliminación documental, inventarios, etc.

Se efectuaron 14 Brigadas documentales, obteniéndose la intervención archivística de 6.729 ML de documentación distribuidos así: En la Sede Central un total de 4.600 y 2.129 ML las Direcciones Territoriales Bolívar, Caquetá, Cundinamarca, Huila, Magdalena, Nariño, Quindío, Risaralda (Pereira, Dos Quebradas y la Virginia), Santander, Sucre, Tolima y Valle y de las Unidades Operativas de Catastro de Aguachica y Curumaní (Cesar), Girardot (municipio Agua de Dios), Leticia, Mocoa (Nariño), Pacho (Cundinamarca), y Vélez (Santander).

Con el fin de realizar la organización e inventario de las fichas prediales de las Direcciones Territoriales Bolívar, Cauca, Cesar, Meta, Sucre, Tolima y Casanare y las diez (10) Unidades Operativas de Catastro adscritas, se suscribió un contrato con USAID (Contrato 0397 suscrito en julio de 2017). El alcance es de 242 municipios, y la meta de expedientes a organizar es de 2.798.762. A enero de 2018 se reportó la siguiente gestión: Punteo el 97% de las fichas prediales, organizadas y aprobadas 605.807 fichas para un porcentaje de avance de aprobación de municipios del 22%.

Se atendieron 3.398 consultas de documentos en el Archivo Central, de las cuales el 37% correspondió a historias laborales y un 63%, a otras Series Documentales requeridas por las dependencias del Instituto para atender los trámites a los ciudadanos. Adicionalmente, el GIT adelantó seguimiento y acompañamiento al 100% de las dependencias de la Sede Central en el proceso de transferencias documentales, transfiriéndose al Archivo Central un total de 88,6 M.L. de documentación, correspondiente a 32 dependencias.

Fueron publicadas en el 2017 las 54 Tablas de Retención Documental de la Sede Central que se aprobaron en 2016. Con el propósito de adecuar las TRD con la Resolución 117 del 01/02/2017 por la cual se ajusta de la estructura interna (Conformación de Grupos Internos de Trabajo), se actualizaron 15 de ellas en el 2017, las demás quedaron en proceso de actualización. Durante la auditoría se observó la comunicación EE9 del 02/01/2018 mediante la cual se remitieron para su convalidación por parte del Archivo General de la Nación la totalidad de las TRD versión 5.



De igual forma, se actualizaron las Tablas de Retención Documental de las Direcciones Territoriales y se aprobó la creación de los Comités Internos de Gestión Documental, para velar por el cumplimiento de la aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD y de Valoración Documental – TVD en cada Territorial. A nivel nacional se efectuaron 73 eventos de sensibilización sobre aplicación de Tablas de Retención Documental y otros procesos archivísticos, con la participación de 410 servidores públicos.

Tal como lo contempla el numeral IV artículo 15 del Acuerdo 4 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación, referente a eliminación de documentos, se observó que las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, el Instituto las conserva y realiza su publicación, pero estos permanecen publicados en la página web por 30 días, lo cual no cumple totalmente la norma ya que ella establece que la entidad deberá mantenerlos permanentemente publicados en la web para su consulta.

El procedimiento contenido en el artículo 15 del Acuerdo 4 de 2013 contempla en el numeral IV lo siguiente:

“... iv) Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página Web para su consulta...”

Coordinar lo relacionado con la implementación de tecnologías para el manejo y organización de los documentos y la información en el Instituto, de conformidad con los procedimientos técnicos y de archivística establecidos.

En cumplimiento del Acuerdo 4 de 2013 del AGN, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 103 de 2015, respecto de la obligación de las entidades públicas de implementar mecanismos tecnológicos, en septiembre de 2017 el IGAC suscribió el contrato 19985 por \$1.884.143.219 con la firma Macroproyectos SAS, cuyo objeto es la automatización de los procedimientos de gestión electrónica documental, archivo, TRD y migración sobre el sistema de gestión de procesos documentos FOREST BPMS.

La ejecución del contrato tiene dos fases. Desde finales del 2017 el IGAC adelanta la primera fase relacionada con la automatización de las ventanillas de radicación a nivel nacional. La empresa Macroproyectos SAS entregó un documento de especificaciones técnicas de correspondencia, que ya fue revisado y ajustado por el IGAC. Esta empresa también entregó un documento sobre especificaciones técnicas de archivo el cual ya se corrigió por el IGAC. Los anteriores documentos ya se enviaron al contratista para la elaboración del software adaptado a las necesidades de la entidad contratante.

Se tomó la decisión de avanzar por etapas el tema de los documentos de correspondencia y de gestión documental, por lo que se vienen presentando



documentos individuales que en la medida en que se van revisando y aprobando se envían al contratista para su desarrollo.

El GIT Gestión del Talento Humano apoyó este proyecto adelantando reuniones con Macroproyectos SAS relacionadas con la estructura del Instituto, la sensibilización a los Directores Territoriales sobre la implementación del FOREST y la aprobación del documento Plan de Gestión del Cambio compuesto por el Plan de Comunicaciones, Plan de sensibilización y Plan de Entrenamiento con sus respectivos cronogramas, tal como se evidencia en la comunicación IE14733 del 21/12/2017.

La Oficina de Informática y Telecomunicaciones ya entregó a Macroproyectos SAS los servidores de prueba solicitados por el IGAC. El proyecto FOREST presenta actualmente un avance aproximado del 40%.

Se han realizado dos pagos a la firma contratista, uno por \$235.954.195 con la certificación de la licencia y el segundo por \$200.996.679 con la entrega del documento Plan de Gestión de Cambios y Servicios de Capacitación, compuesto por el Plan de Comunicación, Plan de sensibilización y Plan de entrenamiento, con sus respectivos cronogramas.

Este proyecto de adquisición del SGDEA (Adquisición e implementación del FOREST) está contemplado como prioritario para la entidad, se tiene contemplado un plazo para su implementación hasta el 22 de julio de 2018. La capacitación a funcionarios en el manejo de FOREST se tiene programada para los meses de mayo y junio del presente año.

En diciembre de 2017 el GIT Gestión Documental elaboró el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos del IGAC, aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Este programa contiene los principios básicos para orientar la formulación y definición de una política estratégica que brinde los conocimientos y herramientas para la administración de Archivos Electrónicos.

El 27/02/2018 fue aprobado el documento de especificaciones técnicas de correspondencia para proceder a la automatización, con sus respectivos ajustes y reportes.

Conforme a la última versión trabajada para la estructuración del FOREST, dentro del mismo se incluyeron los siguientes temas: Correspondencia (Todos los procesos y actividades desarrolladas por el CORDIS), Archivo (Transferencias, almacenamiento en archivo central, actas de eliminación digital y firma digital), temas de conservación documental, permisos para acceder a la información, consulta de expedientes, rótulos de cajas y carpetas, TRD, TVD e inventarios.

Algunos de los beneficios que conlleva la implementación del FOREST son los siguientes: 1. Mayor control de los trámites. 2. Ahorro en el consumo de papel. 3.



Mayor eficiencia administrativa. 4. Este sistema constituye una herramienta de mucha utilidad para el manejo de temas relacionados con la Ley de Transparencia. 5. Control de los términos de respuesta a las peticiones presentadas por los ciudadanos, entre otros.

Coordinar lo relacionado con el procedimiento de correspondencia en el instituto, el seguimiento al trámite dado a los documentos recibidos y producidos en el instituto, de acuerdo con las políticas internas y los procedimientos establecidos.

En la Sede Central de la entidad se cuenta con dos ventanillas, una en la que se recibe la documentación externa (Quejas y reclamos) y otra para la correspondencia producida por las diferentes dependencias o Territoriales del IGAC en desarrollo de sus funciones, a la que se le realiza la radicación del número consecutivo que le asigna el aplicativo CORDIS a cada documento según código de oficina a la que corresponda el trámite. Recibidos y radicados los documentos se clasifican por dependencias y se ingresa a los casilleros que para tal fin el GIT Gestión Documental ha asignado. Para la entrega de la correspondencia se tienen organizados tres (3) recorridos en la mañana, al mediodía y por la tarde, según lo determina el Manual de Procedimiento. El sistema emite una planilla de recorrido que debe firmarse por el designado para recibir la correspondencia en cada dependencia.

Mediante el sistema CORDIS, por el número de radicado, se realiza la trazabilidad de la respuesta. El GIT Gestión Documental realiza el seguimiento a la gestión y trámite de los documentos en el sistema de correspondencia a nivel nacional, tanto en sede central como en Territoriales. Adicionalmente, el Sistema Cordis emite un semáforo que indica los documentos que está próximo a vencerse o vencido el término de respuesta, el cual pueden revisar los encargados de correspondencia de cada dependencia o Territorial. Se evidenciaron al respecto los correos electrónicos del 04/04/2017, 31/05/2017, 16/06/2017, 05/10/2017 y 05/12/2017 dirigidos a las D. T. Atlántico, Cesar, Valle, Cundinamarca y a la Oficina de Control Interno, a través de los cuales se enviaron los informes trimestrales del estado de la correspondencia en el aplicativo CORDIS.

Los documentos producidos por el Igac (respuesta a externos recibidos) ya traen su codificación desde la dependencia que lo origina, pero se verifica que el documento cumpla con lo establecido en la guía de elaboración de documento administrativo.

Si un documento va dirigido a un juzgado, universidad, entre de control, se verifica que la dirección se encuentre acorde con la marcación en el sobre y el oficio y se envía por servicio de mensajería. Si el documento va para una Territorial, se verifica y se introduce en el casillero correspondiente a la Territorial a la que va dirigido.

Se recibe correspondencia hasta el medio día porque se tiene que transmitir en la base de datos de la empresa prestadora del servicio con el fin de hacer seguimiento a la



correspondencia emitida y enviada por la entidad. Se tiene suscrito un contrato interadministrativo con Servicios Postales Nacionales 472 vigente hasta octubre de 2018 con cobertura nacional para recepción y entrega.

Contribuir en el proceso de administración y custodia de los archivos, mediante la organización técnica y la implementación de servicios que faciliten el acceso a los documentos que la conforman, de acuerdo con la Ley General de Archivos.

Durante la vigencia 2017 se adelantaron 54 visitas de seguimiento en las dependencias de Sede Central, para verificar la aplicación de las Tablas de Retención Documental conforme se establece en la Circular 019 de febrero de 2017.

Fueron centralizadas en la Sede Central, las historias laborales de las Direcciones Territoriales Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Caquetá, Cesar, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Magdalena, Nariño, Quindío, Norte de Santander, Risaralda, Santander, Meta, Sucre, Tolima y Valle, equivalentes a 47,4 M.L., contenidas en 224 cajas. Previo a la centralización, se expidió la Circular 36 de 2017. Se evidenciaron en la auditoría el acta de la transferencia primaria de historias laborales de la Territorial Magdalena (27/03/2017) y de la Territorial Boyacá (21/03/2017).

De otra parte, se efectuó el traslado a la Sede Central de las Fichas Prediales de tres municipios de la Dirección Territorial Bolívar (Cartagena, Clemencia y Santa Catalina), para un total de 5.4 M.L., los cuales están en proceso de escaneo por la Subdirección de Catastro.

En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 sobre Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, el Instituto tiene en su página web a disposición de los ciudadanos, la información y documentos relacionados con la Gestión Documental (Inventario documental del 2007 al 2016, Tablas de Retención Documental TRD y TVD Territoriales, Programa de Gestión Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Registro de Activos de Información, Documentos a Eliminar por Aplicación de TRD, Manual Sistema Integrado de Conservación (SIC), Plan Institucional de Archivos (PINAR) y Política de Gestión Documental.

En cuanto a la Política de Gestión Documental se observó en la auditoría que la política contenida en la página web no estaba actualizada, tenían publicada la Resolución 1559 del 28 de noviembre de 2016 y faltaba la Resolución Interna 666 del 9 de junio de 2017 la cual actualizó y unificó la Política del Sistema de Gestión Integrado del IGAC y derogó el artículo 3 de la Resolución 1559 de 2016 relativa a la Política de Gestión Documental.

Durante la elaboración del presente informe se pudo constatar que el GIT Gestión Documental mediante correo electrónico del 28/02/2018 dirigido al GIT Comunicaciones, solicitó la actualización de la política. Esta modificación se verificó a través de la consulta de la página web y el correo electrónico del 28/02/2018 del GIT



Comunicaciones.

El registro de activos de la información del IGAC se adoptó y aprobó mediante la Resolución 1166 del 9 de octubre de 2017, en cumplimiento del artículo 13 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 35 del Decreto 103 de 2015. Este registro se encuentra publicado en la página web de la entidad y permite el acceso del ciudadano a la información producida por el IGAC, la cual se encuentra referenciada por las dependencias que manejan la información y categorizada en Registro de Activos, Esquema de Publicación e Índice de Información Clasificada y Reservada.

Gestionar la administración y mejora de la Gestión Documental en el Instituto, en el marco del Plan de Desarrollo del Instituto y del Sistema de Gestión de Calidad.

A raíz de la implementación del FOREST, programada a partir del mes de julio de 2018, se requerirá la aplicación de ajustes al PGD, el PINAR y el SIC, los cuales apuntan a cubrir las necesidades identificadas en la aplicación del FURAC y a realizar las modificaciones sobre los nuevos aspectos contemplados en el FOREST.

Según los resultados obtenidos mediante la aplicación del FURAC, la entidad debe desarrollar algunas actividades de gestión, las cuales se citan a continuación:

- Preservación de documentos en soporte digital.
- Clasificación de la información y definición de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos (expedientes y documentos electrónicos).
- Implementación de requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el sistema de gestión de documento electrónico.
- Mecanismos o controles técnicos en los sistemas de información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico.

Se han adelantado reuniones con la firma Macroproyectos en las que se vienen tratando los temas arriba citados, para que sean contemplados en el desarrollo del aplicativo FOREST y la respectiva inclusión dentro del PGD, el PINAR y el SIC.

La política de gestión de la entidad está relacionada con la gestión documental. A nivel del Igac esta política se encuentra unificada a través del numeral 6 del artículo 1 de la Resolución 666 de 2017. Dentro del Plan Estratégico Institucional del IGAC 2014-2018 se contempla en el numeral 3.5.4, punto 3 que contiene la Política de la Eficiencia Administrativa, cuyo objetivo es "...facilitar y promover el acceso a los trámites, servicios e información geográfica que produce el Instituto, racionalizando y optimizando el uso de los recursos", contemplándose como una de las estrategias "...el proponer e Implementar mejoras al programa de Gestión Documental...". Igualmente, se encuentra alineada la gestión documental con el numeral 3.5.2 Política de



Transparencia, participación y servicio al ciudadano cuyo objetivo es brindar atención al ciudadano fomentando los mecanismos de participación y transparencia, cuya estrategia planteada es dar cumplimiento a las Políticas de Gobierno en Línea y de Servicio al Ciudadano.

Así mismo, la gestión documental se encuentra alineada con el Plan Nacional de Desarrollo, y el Plan de Acción Anual. Se observó que en el Plan de Acción Institucional 2018 el proceso Gestión Documental tiene establecido como objetivo el facilitar y promover el acceso a los trámites, servicios e información geográfica que produce el Instituto, racionalizando y optimizando el uso de los recursos. Para el cumplimiento del mismo se definió como estrategia el proponer e Implementar mejoras al programa de Gestión Documental (Proyecto PAA 4.06) para la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos, para tener Instrumentos Archivísticos actualizados e implementados, que faciliten el acceso a la información pública y a su vez se dé cumplimiento a la ley de transparencia. La gestión documental está enmarcada por las políticas y lineamientos del SGC implementado en el IGAC.

Mantener y mejorar el Sistema de Gestión Integrado, de acuerdo con los estándares definidos por el Instituto.

En el 2017 se realizó la actualización de los siguientes manuales de procedimiento, instructivos y formatos:

- Manual de Procedimiento Ventanilla Única, Registro, Radicación y Distribución de Correspondencia P20900-02/17V7, oficializado con la CI404 del 26/12/2017.
- Manual de Procedimiento Organización Documental de Expedientes de Ficha Predial P20900-03/17V1, oficializado con la CI168 del 30/06/2017.
- Instructivo de Limpieza y Saneamiento Ambiental de Depósitos de Archivo I20900-01/17V1, oficializado con la CI168 del 30/06/2017.
- Instructivo Manejo e Intervención de Documentos con Deterioro Físico y/o Biológico I20900-02/17V1, oficializado con la CI169 del 05/07/2017.
- El 18/10/2017 se actualizó la caracterización del GIT Gestión Documental C P20900-01/17V3, oficializada con CI 301 de igual fecha, la cual se encuentra publicada en Igacnet y Sofigac.
- Formato Control de Limpieza de Depósitos de Archivo F20900-17/17V1, oficializado con la CI135 del 26/05/2017.
- Ficha de Control Previo a la Limpieza F20900-18/17V1, oficializado con la CI135 del 26/05/2017.
- Formato Inventario de Fichas Prediales F20900-19/17V1, oficializado con la CI168 del 30/06/2017.
- Formato Asignación de Trabajo Auxiliares F20900-20/17V1, oficializado con la CI168 del 30/06/2017.
- Formato Informe Mensual de Producción por Auxiliar F20900-21/17V1, oficializado con la CI168 del 30/06/2017.



- Formato Control de Calidad Organización de Fichas Prediales F20900-22/17V1, oficializado con la CI168 del 30/06/2017.
- Formato Control de Préstamo de Fichas Prediales F20900-23/17V1, oficializado con la CI168 del 30/06/2017.

En el 2018 se viene trabajando en la actualización del Manual de Procedimientos Manejo de Archivos de Gestión y Central.

Teniendo en cuenta que a partir del mes de julio de 2018 se tiene programada la implementación del aplicativo FOREST, la mayoría de estos Manuales, instructivos y formatos, así como el PGD, el PINAR y el SIC deberán actualizarse, adoptando los ajustes requeridos en tal sentido.

2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2.1. Seguimiento a las Acciones Correctivas Preventivas y de Mejora

Se verificó en el aplicativo SOFIGAC que durante la vigencia 2017 el GIT Gestión Documental implementó las ACPM 318, 319 y 352 para el tratamiento del riesgo de gestión relacionado con la pérdida de información de los archivos en Sede Central y Direcciones Territoriales, del riesgo de corrupción relacionado con la pérdida, sustracción, eliminación o manipulación indebida de información y para el tratamiento del riesgo de gestión sobre la pérdida de soportes relacionados con la gestión de correspondencia de la entidad. Las acciones preventivas 318 y 352 fueron cerradas como efectivas y la 319 se cerró por incumplimiento de fecha.

El 29/01/2018 se implementaron las acciones 607, 608 y 609 para el tratamiento de los mismos riesgos de gestión y corrupción del año anterior. Estas acciones se encuentran abiertas y a la fecha de la auditoría su porcentaje de avance es del 0%.

2.2 Comités de Mejoramiento

En la vigencia 2017 celebraron cuatro (4) Comités de Mejoramiento cuyas actas se encuentran publicadas en el sistema SOFIGAC (Acta 1 del 06/04/2017, Acta 2 del 28/04/2017, Acta 3 del 31/06/2017, Acta 4 del 30/10/2017 y sus respectivos registros de asistencia), en las que se desarrollaron temas relacionados con seguimiento a proyectos del Plan de Acción, indicadores, análisis de riesgos de gestión y de corrupción, ACPM, PQRD, seguimiento a los programas del SG-SST y temas ambientales, entre otros. En el 2018 aún no se han efectuado Comités de Mejoramiento.

2.3 Mapa de Riesgos



Se encuentran actualizados y publicados en SOFIGAC los mapas de riesgos de corrupción y de gestión. Se realizó revisión y ajuste de los mapas de riesgos de gestión y de corrupción, evidenciado con el registro de asistencia del 25/01/2018.

Tienen contemplado dos (2) riesgos de gestión, el primero sobre pérdida o mal manejo de los soportes presentes dentro del proceso que garantizan la entrega de la correspondencia a todas las dependencias al interior de la entidad. Para este riesgo se implementaron los siguientes controles: a) Socializaciones del Manual de procedimientos registro, radicación y distribución de correspondencia, sensibilización sobre documentación existente y seguimiento a la aplicación TRD al interior del proceso, del cual se observó el registro de asistencia del 31/08/2017 correspondiente a la socialización del PGD, PINAR, SIC, Manuales y formatos actualizados. b) Registro, radicación y distribución de correspondencia realizada al interior de Sede Central cuya evidencia son los registros de asistencia de las socializaciones adelantadas por el GIT. Se verificaron los registros de asistencia de las sensibilizaciones efectuadas al GIT Planta y Carrera y la Oficina Asesora Jurídica los días 16/02/2017 y 24/08/2017 respectivamente.

El segundo riesgo es sobre la pérdida de información de los archivos de Sede Central y Direcciones Territoriales, cuyo control consiste en la realización de visitas de seguimiento conforme al Cronograma establecido por el GIT para Sede Central y Direcciones Territoriales (verificados los registros de asistencia del 18/07/2017 visita de seguimiento a Secretaría General, del 21/02/2017 a Dirección General, del 18/04/2017 a la Oficina Asesora de Planeación y del 28/03/2017 a la Dirección Territorial Nariño.

Así mismo, se tiene identificado un (1) riesgo de corrupción sobre pérdida, sustracción eliminación o manipulación indebida de información (correspondencia y archivo). Este riesgo es aplicable en Sede Central y Direcciones Territoriales. Se tienen tres (3) controles establecidos para este riesgo, así: a) Seguimiento adelantado por el GIT en sede central y Territoriales a la aplicación de las TRD (registros de asistencia del 18/04/2017 de la D.T. Cauca y acta de compromisos del 22/04/2017 de la misma Territorial); b) la realización en sede central de socializaciones al personal del GIT (registros de asistencia); c) las comunicaciones a los usuarios personalizados en sede central y Territoriales desde el ingreso de los documentos a la entidad hasta su respuesta.

Dentro de las evidencias sobre la aplicación de estos controles se cita el envío de informes de Control de Correspondencia mediante los correos electrónicos del 04/04/2017, 31/05/2017, 16/06/2017, 05/10/2017 y 05/12/2017 dirigidos a las D. T. Atlántico, Cesar, Valle, Cundinamarca y a la Oficina de Control Interno, la creación del Indicador de Correspondencia con el objetivo de medir el nivel de depuración del aplicativo CORDIS a nivel nacional mediante seguimiento y control.

Como ya se citó anteriormente, se tienen implementadas las ACPM 607, 608 y 609 para el tratamiento de los riesgos de gestión y de corrupción.



2.4 Indicadores de Gestión

Para la vigencia 2017 el GIT tuvo asignados ocho (8) indicadores, de los cuales cuatro (4) son por actividad y los otros cuatro (4) por meta, cumplidos al 100%, así:

1. Avance porcentual de actualización del programa de gestión documental.
2. Porcentaje de Actualización del Sistema Integrado de Conservación.
3. Seguimiento a la Correspondencia S.C., D.T. y UOC. Se observó el análisis y seguimiento realizado a estos indicadores en las actas de los Comités de Mejoramiento realizados en el 2017.

Para la vigencia 2018 la Oficina Asesora de Planeación no ha definido los indicadores de gestión aplicables al GIT.

2.5 Gestión de funcionarios y contratistas

2.5.1. Funcionarios

Atendiendo lo contemplado en el artículo 2 de las resoluciones 118 del 01/02/2017 y 004 del 02/01/2018, el GIT se encuentra conformado por cinco (5) funcionarios, siendo designado Alexander Guarnizo Lozano como su Coordinador.

2.5.2. Contratistas

El GIT cuenta con el apoyo de treinta y ocho (38) contratistas vinculados para la vigencia 2018. Con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad y procedimientos contractuales, así como la labor adelantada por los supervisores y la aplicación del Manual de Supervisión, se seleccionó una muestra aleatoria conformada por cuatro (4) expedientes del 2017 y cuatro (4) del 2018.

Los siguientes son los contratos que conforman la muestra correspondiente a la vigencia 2017.

MUESTRA CONTRATOS SELECCIONADOS VIGENCIA DE 2017			
	N° Contrato	Objeto	Tipo de contratación
1	19818/2017	Prestación de servicios para apoyar la intervención de los archivos de Gestión, Fondos Documentales acumulados, Archivo Central; conforme a las directrices de la entidad y la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.	Contratación Directa



MUESTRA CONTRATOS SELECCIONADOS VIGENCIA DE 2017			
	N°	Objeto	Tipo de contratación
2	19918/2017	Prestación de servicios para la implementación y seguimiento de los procesos de conservación documental, conservación preventiva y restauración acorde con la normatividad vigente y el sistema integrado de conservación de la entidad.	Contratación Directa
3	19525/2017	Prestación de servicios profesionales para el diagnóstico, implementación y seguimiento de procesos de conservación documental, conservación preventiva y restauración acorde con la normatividad vigente.	Contratación Directa
4	18729/2017	Prestación de servicios para realizar actividades de seguimiento e implementación de tablas de retención documental y herramientas archivísticas, así como promover el mejoramiento del sistema de Gestión Documental de la entidad.	Contratación Directa

Sobre la anterior muestra, se presentan los siguientes comentarios:

1. Contrato 19818/2017

Contratista: Leidy Johanna Ardila Acosta

Objeto: Prestación de servicios para para apoyar la intervención de los archivos de Gestión, Fondos Documentales acumulados, Archivo Central; conforme a las directrices de la entidad y la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.

Valor: \$ 13'193.170

Supervisor: Alexander Guarnizo Lozano

Observaciones: Ninguna.

2. Contrato 19918/2017

Contratista: Carolina Arias Garzón

Objeto: Prestación de servicios para la implementación y seguimiento de los procesos de conservación documental, conservación preventiva y restauración acorde con la normatividad vigente y el sistema integrado de conservación de la entidad.

Valor: \$ 13'525.368

Supervisor: Alexander Guarnizo Lozano

Observaciones: Ninguna.



3. Contrato 19525/2017

Contratista: Carolina Arias Garzón

Objeto: Prestación de servicios profesionales para el diagnóstico, implementación y seguimiento de procesos de conservación documental, conservación preventiva y restauración acorde con la normatividad vigente.

Valor: \$ 15.727.170

Supervisor: Alexander Guarnizo Lozano

Observaciones:

No se archivó en el expediente la planilla de pago del mes de marzo de 2017 en el acta de supervisión 1 (21/03/2017).

No se encontró archivada la planilla de mayo/2017 correspondiente al acta 3 del 22/05/2017 y también faltó el informe de actividades del contratista del periodo 21/04/2017 al 20/05/2017.

No se adjuntó informe de actividades acta 4 del 21/06/2017, del acta 5 del 21/07/2017 y del acta 6 (03/08/2017). Estos documentos fueron archivados en el expediente del supervisor durante la auditoría.

4. Contrato 18729/2017

Contratista: Nubia Victoria Sánchez Riaño

Objeto: Prestación de servicios para realizar actividades de seguimiento e implementación de TRD y herramientas archivísticas, así como promover el mejoramiento del sistema de Gestión Documental de la entidad.

Valor: \$ 13.992.545

Supervisor: Alexander Guarnizo Lozano

Observaciones: Ninguna.

Los siguientes son los contratos que conforman la muestra correspondiente a la vigencia 2018.

MUESTRA CONTRATOS SELECCIONADOS VIGENCIA DE 2018			
	N° Contrato	Objeto	Dependencia
1	20301/2018	Prestación de servicios para realizar actividades de intervención de los archivos de Gestión, archivo central y fondos documentales acumulados en la Sede Central, Direcciones Territoriales y UOC conforme a las directrices establecidas en el Programa de Gestión Documental y las normas emitidas por el Archivo General de la	Contratación Directa



MUESTRA CONTRATOS SELECCIONADOS VIGENCIA DE 2018			
		Nación.	
2	20340/2018	Prestación de servicios para realizar actividades de seguimiento e implementación de tablas de retención documental para la Sede Central, Direcciones Territoriales y UOC, conforme a las directrices de la entidad y la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.	Contratación Directa
3	20332/2018	Prestación de servicios profesionales para implementar y actualizar el programa de Gestión Documental (PGD) y sus componentes en Sede Central, D.T. y UOC, acorde a la normatividad expedida por el AGN.	Contratación Directa
4	20322/2018	Prestación de servicios para realizar actividades de seguimiento e implementación de Tablas de Retención Documental para la Sede Central, D.T. y UOC conforme a las directrices de la entidad y la normatividad emitida por el AGN.	Contratación Directa

Del análisis de la documentación correspondiente a los contratos seleccionados, se presentan los siguientes comentarios:

1. Contrato 20301/2018

Contratista: Paula Andrea Amaya Franco

Objeto: Prestación de servicios para realizar actividades de intervención de los archivos de Gestión, archivo central y fondos documentales acumulados en la Sede Central, Direcciones Territoriales y UOC conforme a las directrices establecidas en el Programa de Gestión Documental y las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.

Valor: \$ 14.278.084

Supervisor: Alexander Guarnizo Lozano

Observaciones:

No se observó en el expediente del supervisor el formato de afiliación ARL del contratista, el cual se archivó durante la auditoría.

2. Contrato 20340/2018

Contratista: Liliana Salazar Muñoz



Objeto: Prestación de servicios para realizar actividades de seguimiento e implementación de tablas de retención documental para la Sede Central, Direcciones Territoriales y UOC, conforme a las directrices de la entidad y la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.

Valor: \$ 18'850.160

Supervisor: Alexander Guarnizo Lozano

Observaciones

- No se observó en el expediente del supervisor el formato de la inducción impartida al contratista. Durante la auditoría se guardó el documento dentro del expediente del supervisor.

3. Contrato 20332/2018

Contratista: Luis Eduardo Peña Zorro

Objeto: Prestación de servicios profesionales para implementar y actualizar el programa de Gestión Documental (PGD) y sus componentes en Sede Central, D.T. y UOC, acorde a la normatividad expedida por el AGN.

Valor: \$ 22.106.400

Supervisor: Alexander Guarnizo Lozano

Observaciones

- No se adjuntó al Acta 1 del 29/01/2018 el informe de actividades adelantadas por el contratista durante el periodo 11/01/2018 al 20/01/2018. Se guardó en el expediente durante la auditoría.

4. Contrato 20322/2018

Contratista: Mónica Zuleya Archila Cárdenas

Objeto: Prestación de servicios para implementar acciones y estrategias de Comunicación para las redes sociales de las que hace parte el Instituto y realizar seguimiento a los registros del Instituto en redes sociales.

Valor: \$18.850.160

Supervisor: Alexander Guarnizo Lozano

Observaciones: Ninguna.

De la revisión adelantada sobre los expedientes contractuales se presentan las siguientes observaciones:

- Se apreció que el supervisor ejerce un adecuado control para el cumplimiento del objeto contractual por parte de los contratistas, se relaciona en las actas de supervisión las actividades adelantadas por los contratistas y estos a su vez presentan sus informes cuantificando las actividades realizadas.
- En algunos de los expedientes revisados no se archivó la documentación completa. En el contrato contrato 20301/2018 no se evidenció la afiliación de la contratista a la ARL, en el contrato 20340/2018 faltó el formato de la inducción impartida al contratista, en el contrato 20332/2018 y 19525/2017 no se adjuntaron a las Actas



de supervisión el informe de actividades adelantadas por el contratista. Así mismo, en el contrato 19525/2017 no se observaron en el expediente las planillas de pago a seguridad social de los meses de marzo y mayo de 2017. Algunos de los documentos faltantes se archivaron en su respectivo expediente durante la auditoría.

• **2.5.3. Necesidades de personal**

Conforme a la información recolectada y a lo manifestado por el Coordinador del GIT, se requiere la contratación de un (1) técnico, un (1) tecnólogo y cinco (5) auxiliares más, que brinden soporte a las actividades de gestión documental en la presente vigencia.

2.6 Cumplimiento de PQRD

En lo referente a las peticiones, quejas, reclamos y denuncias, el GIT no tiene a su cargo solicitudes o requerimientos por parte de los ciudadanos de vigencias anteriores ni de la presente vigencia. Lo anterior se constató a través de los correos electrónicos del 31/07/2017 y del 25/10/2017.

2.7 Sistema de Gestión Ambiental

Se realiza la separación de basuras en la fuente, se incentiva a los funcionarios y contratistas para la racionalización del consumo de papel mediante el adecuado fotocopiado de documentos y la impresión de los mismos a doble cara o en papel reciclado.

Se constató en el aplicativo SOFIGAC que el GIT remite mensualmente al GIT Servicios Administrativos- Ambiental, el reporte mensual de consumo de resmas de papel, su consumo mensual es de aproximadamente 6 resmas. No se ha realizado la capacitación al GIT sobre reportes de resmas de papel.

En la vigencia 2017 recibieron socialización sobre Sistema de Gestión Ambiental, Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales, Ciclo de Vida y Módulo Ambiental SOFIGAC, evidenciada con el registro de asistencia del 23/08/2017 y la socialización sobre la actualización de la matriz de aspectos e impactos ambientales verificada con registro de asistencia del 10/07/2017. Para el 2018 no se han adelantado socializaciones en materia ambiental.

2.8 Infraestructura

En el presente año se entregaron para su utilización por parte del GIT Gestión Documental diez (10) equipos de cómputo nuevos, de los cuales 3 se asignaron a



correspondencia y 7 para gestión documental. Se encuentran por entregar otros diez (10) equipos nuevos asignados para el GIT.

Se requiere el suministro de cuatro (4) equipos técnicos Data Logger para medir la humedad relativa y la temperatura, tanto en Sede Central como en las Direcciones Territoriales. La adquisición de estos equipos se encuentra autorizado por la Secretaría General, y se adelanta el proceso de compra.

Adicionalmente, es necesaria la adquisición de un Luxómetro para medir la incidencia de la luz en los documentos, ya que no existe ningún equipo en el Igac.

CONCLUSIONES

- Fueron adoptados mediante la resolución 1154 del 06/10/2017 los instrumentos de gestión documental denominados Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- El Programa de Gestión Documental (PGD), contiene los lineamientos que permiten a corto, mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, el desarrollo de los procedimientos y la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. Está enmarcado en el cumplimiento de la ley 594/2000, la Ley 1712/2014, el Decreto 1080 de 2015, las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación y en articulación con el Sistema Integrado de Gestión del IGAC. El programa contempla los lineamientos normativos y orienta las actividades administrativas, operativas, tecnológicas, de preservación documental a largo plazo y económicas relacionadas con los procesos de gestión documental. Igualmente, brinda los instrumentos de armonización con el Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno-MECI, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual. La definición e implementación de sus políticas abarca todos los procesos y procedimientos de la entidad. Este Programa se encuentra publicado en la página web del IGAC en el link de Transparencia.
- El Plan Institucional de Archivos – PINAR, instrumento para la planeación, revisión, mejora y fortalecimiento de la gestión institucional mediante el cumplimiento de las políticas de desarrollo administrativo y los mecanismos de monitoreo y evaluación que facilita la toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos propuestos. Se encuentra enmarcado en los preceptos contenidos en la Ley 594/2000, la Ley 1712/2014, el Decreto 1080 de 2015, las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación y articulado con el Sistema Integrado de Gestión del IGAC. Este plan se encuentra publicado en la página web del Igac en el link de transparencia. Se evidenció que solamente se ha socializado internamente en el GIT y mediante tips publicados en las pantallas institucionales.



- El Sistema Integrado de Conservación – SIC, está enfocado a la ejecución de acciones para la preservación y conservación de los documentos de la entidad y como referente para el desarrollo de las actividades de archivo. Se encuentra publicado en el link de transparencia de la página web. Esta guía se aplica en Sede Central, Territoriales y UOC.
- Con la Resolución 1166 del 09/10/2017 se adopta en el Instituto el instrumento de gestión denominado Registro de Activos de la Información construido a partir de las categorías de la información caracterizadas en la TRD Versión 4, debidamente aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo el 29 de agosto de 2017. Se encuentra publicado en la página web y la intranet de la entidad tal como lo establece el artículo 2.1.1.2.1.4., del Decreto 1080 de 2015. Con Resolución 933 del 10 de agosto de 2017 se adoptó la Política Pública de Protección de Datos Personales.
- Dentro de la gestión adelantada en la vigencia 2017 se expidieron las circulares 15 del 01/02/2017, 18 del 02/02/2017 y 19 del 02/02/2017 para la actualización y seguimiento de TRD y TVD en Sede Central y Direcciones Territoriales, transferencias documentales y levantamiento de información para el Sistema de Información Integrado-SIC, así como el cronograma correspondiente a las visitas de seguimiento de la gestión documental para Sede Central.
- Con el fin de realizar la organización e inventario de las fichas prediales de las Direcciones Territoriales Bolívar, Cauca, Cesar, Meta, Sucre, Tolima y Casanare y las diez (10) Unidades Operativas de Catastro adscritas, se suscribió un contrato con USAID (Contrato 0397 suscrito en julio de 2017). El alcance es de 242 municipios, y la meta de expedientes a organizar es de 2.798.762. A enero de 2018 se reportó la siguiente gestión: Punteo el 97% de las fichas prediales, organizadas y aprobadas 605.807 fichas para un porcentaje de avance de aprobación de municipios del 22%.
- Se efectuaron 14 Brigadas documentales, obteniéndose la intervención archivística de 6.729 ML de documentación distribuidos así: En la Sede Central un total de 4.600 y 2.129 ML las Direcciones Territoriales Bolívar, Caquetá, Cundinamarca, Huila, Magdalena, Nariño, Quindío, Risaralda (Pereira, Dos Quebradas y la Virginia), Santander, Sucre, Tolima y Valle y de las Unidades Operativas de Catastro de Aguachica y Curumaní (Cesar), Girardot (municipio Agua de Dios), Leticia, Mocoa (Nariño), Pacho (Cundinamarca), y Vélez (Santander).
- Fueron publicadas en el 2017 las 54 Tablas de Retención Documental de la Sede Central aprobadas en 2016. Para la adecuación de las TRD con la Resolución 117 del 01/02/2017 (Conformación de Grupos Internos de Trabajo), se actualizaron 15 de ellas en el 2017, las demás quedaron en proceso de actualización. Mediante la comunicación EE9 del 02/01/2018 se remitieron para su convalidación por el AGN



la totalidad de las TRD versión 5. De igual forma, se actualizaron las Tablas de Retención Documental de las Direcciones Territoriales y se aprobó la creación de los Comités Internos de Gestión Documental, para velar por el cumplimiento de la aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD y de Valoración Documental – TVD en cada Territorial.

- Se observó que las actas de eliminación y el inventario de los documentos eliminados, se conservan y permanecen publicados en la página web por 30 días, lo cual no cumple totalmente con el numeral IV artículo 15 del Acuerdo 4 de 2013 del Archivo General de la Nación que establece que la entidad deberá mantenerlos permanentemente publicados en la web para su consulta.
- Dándose cumplimiento a la obligación de las entidades públicas de implementar mecanismos tecnológicos contenida en el Acuerdo 4 de 2013 del AGN, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 103 de 2015, se suscribió el contrato 19985 con la firma Macroproyectos SAS, para la automatización de los procedimientos de gestión electrónica documental, archivo, TRD y migración sobre el sistema de gestión de procesos documentos FOREST BPMS. Según la última versión trabajada para la estructuración del FOREST, dentro del mismo se contemplan los siguientes temas: Correspondencia (Todos los procesos y actividades desarrolladas por el CORDIS), Archivo (Transferencias, almacenamiento en archivo central, actas de eliminación digital y firma digital), temas de conservación documental, permisos para acceder a la información, consulta de expedientes, rótulos de cajas y carpetas, TRD, TVD e inventarios. Los beneficios que conlleva la implementación del FOREST son: 1. Mayor control de los trámites. 2. Ahorro en el consumo de papel. 3. Mayor eficiencia administrativa. 4. Este sistema constituye una herramienta de mucha utilidad para el manejo de temas relacionados con la Ley de Transparencia. 5. Control de los términos de respuesta a las peticiones presentadas por los ciudadanos, entre otros.
- La política de gestión de la entidad está relacionada con la gestión documental. A nivel del Igac esta política se encuentra unificada a través del numeral 6 del artículo 1 de la Resolución 666 de 2017. Dentro del Plan Estratégico Institucional del IGAC 2014-2018 se contempla en el numeral 3.5.4, punto 3 que contiene la Política de la Eficiencia Administrativa, cuyo objetivo es "...facilitar y promover el acceso a los trámites, servicios e información geográfica que produce el Instituto, racionalizando y optimizando el uso de los recursos", contemplándose como una de las estrategias "...el proponer e implementar mejoras al programa de Gestión Documental...". Igualmente, se encuentra alineada la gestión documental con el numeral 3.5.2 Política de Transparencia, participación y servicio al ciudadano cuyo objetivo es brindar atención al ciudadano fomentando los mecanismos de participación y transparencia, cuya estrategia planteada es dar cumplimiento a las Políticas de Gobierno en Línea y de Servicio al Ciudadano.
- La gestión documental se encuentra alineada con el Plan Nacional de Desarrollo,



el Plan de Acción Anual (Proyecto PAA 4.06) y se enmarca por las políticas y lineamientos del SGC implementado en el IGAC.


- De acuerdo al alto volumen documental en la Sede Central y las Direcciones Territoriales, se evidenció la necesidad de un mayor apoyo a nivel técnico, tecnológico y de auxiliares, con el fin de seguir atendiendo todos los requerimientos y necesidades a nivel nacional.

RECOMENDACIONES

- Una vez finalizado el levantamiento de la información clasificada y reservada del Instituto, que actualmente adelanta el GIT en acompañamiento de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones y la Oficina Asesora Jurídica, deberá publicarse el índice de la información clasificada y reservada en el sitio web oficial del IGAC y en el Portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano, tal como lo contempla el artículo 20 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 24, 27, 28, 27 al 33 del Decreto 103 de 2015.
- Atender las necesidades de personal que brinden soporte a las actividades del GIT Gestión Documental en la presente vigencia, según lo evidenciado (Un (1) técnico, un (1) tecnólogo y cinco (5) auxiliares).
- Adelantar la actualización de los Manuales, Instructivos y Formatos del GIT Gestión Documental, así como el PGD, el PINAR y el SIC adoptando los ajustes requeridos por la implementación del aplicativo FOREST.
- Se requiere el suministro de cuatro (4) equipos técnicos Data Logger para medir la humedad relativa y la temperatura, tanto en Sede Central como en las Direcciones Territoriales y la adquisición de un Luxómetro para medir la incidencia de la luz en los documentos, equipos con los que no cuenta el Igac.
- Según los resultados obtenidos mediante la aplicación del FURAC, existen algunas actividades de gestión que deben ser desarrolladas por la entidad, como son: Preservación de documentos en soporte digital, clasificación de la información y definición de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos (expedientes y documentos electrónicos), la implementación de requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el sistema de gestión de documento electrónico y mecanismos o controles técnicos en los sistemas de información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico.



- Finalizar la implementación y puesta en marcha del sistema de gestión documental electrónico (FOREST) para la automatización de los procedimientos de gestión electrónica documental, archivo, TRD y migración sobre el sistema de gestión de procesos documentos FOREST BPMS, dentro de los términos contemplados por la entidad.
- la Oficina Asesora de Planeación deberá definir con carácter prioritario los indicadores de gestión aplicables para la presente vigencia al GIT Gestión Documental.
- Dar cumplimiento al numeral IV artículo 15 del Acuerdo 4 de 2013 del Archivo General de la Nación, que contempla respecto a las actas de eliminación y el inventario de los documentos eliminados por la entidad deben mantenerse permanentemente publicados en la web para su consulta.


JORGE ARMANDO PORRAS BUITRAGO
Jefe Oficina de Control Interno



**PLAN DE MEJORAMIENTO
ENTRE EL GIT GESTION DOCUMENTAL Y LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Entre **ALEXANDER GUARNIZO LOZANO** Coordinador del GIT Gestión Documental y **JORGE ARMANDO PORRAS BUITRAGO** Jefe de la Oficina de Control Interno, 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, Direcciones Territoriales y Unidades Operativas de Catastro 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 GIT Gestión Documental, debe emprender acciones con el propósito de subsanar las deficiencias determinadas y mejorar el nivel de desempeño en los procesos. Es responsabilidad del Coordinador del GIT Gestión Documental, señalar y emprender acciones correctivas, de acuerdo con los recursos humanos, técnicos y financieros disponibles.

OBJETIVOS:

El objetivo para el año 2018, consiste en superar las actuales circunstancias descritas, de los procesos que se realizan en el GIT Gestión Documental, actuando oportunamente en cada uno de los casos y contribuyendo así al mejoramiento de la gestión.

COMPROMISOS DEL GIT GESTION DOCUMENTAL PARA EL AÑO 2018:

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

OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO SEGÚN RESULTADO DE LA AUDITORIA	ESTRATEGIA	RESPONSABLE	FECHA MÁXIMA PARA SU EJECUCIÓN
Se observó que no se mantienen permanentemente publicados en la web para su consulta las actas de eliminación y el inventario de los documentos eliminados por la entidad, conforme lo establece el numeral IV artículo 15 del Acuerdo 4 de 2013 del Archivo General de la Nación.			
No se cuenta con equipos técnicos Data Logger para medir la humedad relativa y la temperatura; y un Luxómetro para medir la incidencia de la luz en los documentos.			



Según los resultados obtenidos mediante la aplicación del FURAC, se evidenció que no se han desarrollado algunas actividades de gestión, como son: Preservación de documentos en soporte digital, clasificación de la información y definición de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos (expedientes y documentos electrónicos), la implementación de requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el sistema de gestión de documento electrónico y mecanismos o controles técnicos en los sistemas de información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico.

La Oficina Asesora de Planeación no ha definido los indicadores de gestión aplicables para la presente vigencia al GIT Gestión Documental.

Se evidenciaron necesidades de personal que brinden soporte a las actividades del GIT Gestión Documental en la presente vigencia, así: Un (1) técnico, un (1) tecnólogo y cinco (5) auxiliares.

PERFECCIONAMIENTO:

El presente PLAN DE MEJORAMIENTO se suscribe por las partes en la ciudad de Bogotá a los dieciséis (16) días del mes de marzo del año dos mil dieciocho (2018) así:

GIT GESTION DOCUMENTAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Coordinador GIT Gestión Documental

Jefe Oficina de Control Interno

Alexander Guarnido Lozano
ALEXANDER GUARNIDO LOZANO

Jorge Armando Porras Butrago
JORGE ARMANDO PORRAS BUTRAGO

A