

INFORME AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En cumplimiento al Plan Anual de Auditorías formulado para la vigencia 2023 y en desarrollo del Programa de Auditoría de Seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito entre la Oficina de Control Interno y el Proceso de Gestión Documental, se realizó la apertura de la auditoría el día 17 de octubre de 2023, en la cual, se comunicó el objetivo, alcance y metodología de la misma.

OBJETIVO:

Evaluar y determinar el cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito el 30 de septiembre de 2022 entre el Proceso de Gestión Documental y la Oficina de Control Interno, resultado de la Auditoría interna de Gestión realizada en la vigencia anterior, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo del IGAC.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Evaluar el cumplimiento de las estrategias y actividades formuladas en el Plan de Mejoramiento.

ALCANCE:

La evaluación se practicará sobre los avances obtenidos de la ejecución de las estrategias y actividades formuladas a los hallazgos encontrados en la auditoría interna de gestión, aplicando las metodologías diseñadas por la oficina de Control Interno, con base en el Plan de Mejoramiento suscrito entre las partes.

RESULTADO:

El Plan de mejoramiento suscrito contempló siete (07) hallazgos de los cuales se establecieron estrategias y un total de diecisiete (17) actividades para ser ejecutadas durante la vigencia 2023.

Realizada la revisión de las evidencias aportadas en auditoría In-situ, se obtuvieron las siguientes calificaciones de cumplimiento tanto de las estrategias como de las actividades realizadas, de acuerdo con la siguiente matriz de evaluación:

EVALUACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO EN LA VIGENCIA 2022 - GESTIÓN DOCUMENTAL							
No.	HALLAZGO	ESTRATEGIA	#	ACTIVIDADES	PESO ACT. %	% EVAL. CUMPLIM. ESTRATEGIA	
AREA TÉCNICA							
1	<p>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 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>	Realizar las gestiones Financieras y Técnicas necesarias que permitan adelantar el desarrollo del Módulo 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.	50%	50%	100%
			2	Solicitar la inclusión de recursos que permitan realizar desarrollos al módulo de archivo del SIGAC.	20%	20%	
			3	Identificar las necesidades para los desarrollos, mejoras y soporte al Sistema de Gestión Documental - SIGAC.	30%	30%	
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 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>	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.	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.	100%	100%	100%

EVALUACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO EN LA VIGENCIA 2022 - GESTIÓN DOCUMENTAL							
No.	HALLAZGO	ESTRATEGIA	#	ACTIVIDADES	PESO ACT. %	% EVAL.	% CUMPLIM. ESTRATEGIA
3	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.	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.	1	Elaborar DIAGNÓSTICO de los documentos objeto de transferencia documental secundaria que le permita establecer el estado de los procesos técnicos, frente a: •Organización documental •Conservación documental • Reprografía	40%	40%	100%
			2	Solicitud de Recursos para Implementación de Transferencias Secundarias en la Vigencia 2023.	10%	10%	
			3	Identificación de las series o subseries documentales para transferir	25%	25%	
			4	Elaboración plan de transferencias documentales secundarias	25%	25%	
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	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.	25%	25%	80%
			2	Implementar Seguimiento, Aplicación de TRD y Socialización de Procedimientos de Archivos a las Oficinas Productoras.	50%	50%	
			3	Realizar Informe Final donde se evidencie las Acciones Adelantadas desde el Proceso de Gestión Documental para propender por la Organización Documental del IGAC	25%	25%	
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	25%	25%	100%
			2	Levantamiento de Inventarios	75%	75%	

EVALUACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO EN LA VIGENCIA 2022 - GESTIÓN DOCUMENTAL							
No.	HALLAZGO	ESTRATEGIA	#	ACTIVIDADES	PESO ACT. %	% EVAL.	% CUMPLIM. ESTRATEGIA
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	1	Elaborar Plan de Trabajo	25%	25%	100%
			2	Levantamiento de Inventarios	75%	75%	
7	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. Estos bienes pertenecen a la Nación y están 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.	Realizar Solicitud ante el Ministerio de Cultura, respecto de la declaratoria de bien de interés cultural (aerofotografías) del Instituto	1	Elaborar DIAGNÓSTICO de los bienes de interés cultural (aerofotografías): o que le permita establecer frente a: <ul style="list-style-type: none"> • Conservación documental • Volumetría 	80%	80%	100%
			2	Elevar consulta a la Entidad competente respecto de los requisitos y acompañamiento frente a la Declaratoria de Bienes de Interés Cultural	20%	20%	
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO						97%	

El proceso aportó la documentación relacionada con la ejecución del plan de mejoramiento, por tal razón el auditor realizó el respectivo análisis de la información obteniendo los siguientes resultados:

Hallazgo No. 1. OBS: 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 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%.

Estrategia

Realizar las gestiones Financieras y Técnicas necesarias que permitan adelantar el desarrollo del Módulo de Archivo en el Sistema SIGAC.

Actividad No. 1: Realizar un Informe Diagnóstico que permita establecer las funcionalidades del Sistema SIGAC frente al componente de Modulo de Archivo.

- Resultado: Se realiza diagnostico mediante la herramienta de tabulación “Sistema de Información Basado en MOREQ” cuyo objetivo es establecer los requisitos necesarios para establecer, implantar, mantener y mejorar un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo, el cual dio como resultado un diagnóstico de "Ineficiencia Critica" por lo cual se elabora un informe modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

Actividad No. 2: Solicitar la inclusión de recursos que permitan realizar desarrollos al módulo de archivo del SIGAC.

- Resultado: Se realiza diagnostico mediante la herramienta de tabulación “Sistema de Información Basado en MOREQ” cuyo objetivo es establecer los requisitos necesarios para establecer, implantar, mantener y mejorar un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo, por lo cual se elabora un informe modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

Actividad No. 3: Identificar las necesidades para los desarrollos, mejoras y soporte al Sistema de Gestión Documental - SIGAC.

- Resultado: Se elabora una justificación para el anteproyecto de presupuesto recursos de inversión vigencia 2023 con el fin de llevar a cabo la implementación de un sistema de gestión documental en el IGAC a nivel Nacional.

De acuerdo con las evidencias aportadas para el cumplimiento de las actividades implementadas, se evalúa esta estrategia al 100%.

Hallazgo No. 2. OBS: 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%.

Estrategia

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.

Actividad No. 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.

- Resultado: Se evidencia la publicación del Plan Institucional de Archivo PINAR para la vigencia 2022-2025 en el cual se implementa el programa de Instrumentos Archivísticos - Actualización TRD, Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, al igual, se identifica dentro de los aspectos críticos, los archivos de gestión sin organizar para el cual se define el objetivo de 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, con ejecución en las vigencias 2022 y 2023.

Se realizaron las siguientes sensibilizaciones:

- Archivo electrónico y TRD V.5 y 6 Dirección de Regulación y Habilitación 20-10-2022
- Capacitación archivos electrónicos producidos en la D.T. Cesar en el marco de la TRD V.5. 20-10-2022.
- Socialización TRD V.5 D.T. Nariño. 06-10-2022.
- TRD convalidadas V.5 y socialización del procedimiento de transferencias documentales.20-12-2023 en los procesos de la Oficina de Relación con el Ciudadano y Oficina Control Interno Disciplinario.
- También se evidencian reuniones de seguimiento y apoyo por parte del proceso de Gestión Documental a las diferentes dependencias y D.T. durante la vigencia 2023.

De acuerdo con las evidencias aportadas para el cumplimiento de las actividades implementadas, se evalúa esta estrategia al 100%.

Hallazgo No. 3. OBS: 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.

Estrategia

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.

Actividad 1: Elaborar diagnóstico de los documentos objeto de transferencia documental secundaria que le permita establecer el estado de los procesos técnicos, frente a: 1. Organización documental / 2. Conservación documental / 3. Reprografía.

- Resultado: Se evidencia la elaboración del diagnóstico de gestión documental para los 12 periodos en el cual se establecen las series o subseries, versión de las TVD o TRD, fechas extremas iniciando en el periodo 1 desde 1936-1939 hasta el periodo 12 de 1993-1996, su ubicación física y las respectivas observaciones.

Actividad 2: Solicitud de Recursos para Implementación de Transferencias Secundarias en la Vigencia 2023.

- Resultado: Se elabora una justificación para el anteproyecto de presupuesto recursos de inversión vigencia 2023 con el fin de llevar a cabo la implementación de un sistema de gestión documental en el IGAC a nivel Nacional.

Actividad 3: Identificación de las series o subseries documentales para transferir.

- Resultado: Esta identificación se realiza dentro del diagnóstico de gestión documental evaluado en la actividad 1 de la presente estrategia.

Actividad 4: Elaboración plan de transferencias documentales secundarias.

- Resultado: Se evidencia un cronograma de transferencias secundarias para la vigencia 2023 donde se incluye la oficina productora, remisión de la circular y el mes respectivo para la transferencia.

De acuerdo con las evidencias aportadas para el cumplimiento de las actividades implementadas, se evalúa esta estrategia al 100%.

Hallazgo No. 4. OBS: 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.

Estrategia

Implementar Estrategia de Seguimiento y Aplicación de TRD a las Oficinas Productoras del Nivel Central y Territorial del IGAC.

Actividad No. 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.

- Resultado: Se evidencia la elaboración de los cronogramas de asignación para los seguimientos a las oficinas productoras, tanto en sede central como en direcciones territoriales, para la vigencia 2023.

Actividad No. 2: Implementar Seguimiento, Aplicación de TRD y Socialización de Procedimientos de Archivos a las Oficinas Productoras.

- Resultado: Se evidencian reuniones de socialización, seguimiento y apoyo por parte del proceso de Gestión Documental a las diferentes dependencias y D.T. durante la vigencia 2023.

Frente al seguimiento de implementación de TRD dependencias, se evidenció un avance del 100% a Nivel Territorial, ya que se adelantaron socializaciones durante la presente vigencia, respecto de las dependencias de la Sede Central, en el último trimestre de la vigencia 2022 y lo que va corrido durante la vigencia 2023 se ha logrado llevar a cabo procesos de apoyo en la implementación, organización y en los casos en donde es viable ejecutar transferencias documentales primarias, componentes que se encuentran asociados al Proceso de Implementación de TRD de un 95%, como evidencia de la actividad se pueden consultar listados de asistencia, actas de transferencia y herramienta de seguimiento.

Actividad No. 3: Realizar Informe Final donde se evidencie las Acciones Adelantadas desde el Proceso de Gestión Documental para propender por la Organización Documental del IGAC.

- Resultado: Se pudo verificar la elaboración del Informe Proceso de Gestión Documental 2022-2023 donde se describen los avances de la gestión de archivos.

De acuerdo con las evidencias aportadas para el cumplimiento de las actividades implementadas, se evalúa esta estrategia al 100%.

Hallazgo No. 5: OM: 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.

Estrategia

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

Actividad No. 1: Elaborar Plan de Trabajo.

- Resultado: Dentro del plan de trabajo para la vigencia 2023 se implementan las siguientes actividades:
 - Identificación de los documentos de actuación en caso de emergencia.
 - Identificación de los documentos de derechos legales y financieros.
 - Recolección de Datos sobre Documentos Vitales y Esenciales del IGAC.
 - Levantamiento Inventario de los Documentos Vitales y esenciales.

Dichas actividades fueron verificadas en las actividades posteriores.

Actividad No. 2: Levantamiento de Inventarios.

- Resultado: Se evidencia la realización del inventario de los documentos identificados como vitales y esenciales, en el cual se identifican 241 documentos.

De acuerdo con las evidencias aportadas para el cumplimiento de las actividades implementadas, se evalúa esta estrategia al 100%.

Hallazgo No. 6. OBS: 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.

Estrategia

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

Actividad No. 1: Elaborar Plan de Trabajo.

- Resultado: Dentro del Programa de Gestión Documental se incluye un subprograma de documentos especiales elaborado por la Subdirección Administrativa y Financiera-Gestión Documental en el mes de septiembre de 2023, con el fin de definir las directrices para el adecuado manejo y tratamiento archivístico de los Documentos Especiales: Gráficos, Sonoros y Audiovisuales producto del ejercicio de las funciones del Instituto.

Actividad No. 2: Levantamiento de Inventarios.

- Resultado: Dentro de las evidencias aportadas por el proceso, se puede observar que los inventarios que se identifican como documentos especiales se realizaron en la vigencia 2022 por meses (octubre, noviembre y diciembre) y para la vigencia 2023 se realizaron inventarios en 8 áreas productoras en la sede central.
- Nota: En la mayoría de formatos de Inventario Único Documental no se encuentran diligenciados los campos de Oficina productora y fecha del inventario, lo cual no permite evidenciar a plenitud la vigencia de su elaboración.

De acuerdo con las evidencias aportadas para el cumplimiento de las actividades implementadas, se evalúa esta estrategia al 100%.

Hallazgo No. 7: OBS: 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.

Estos bienes pertenecen a la Nación y están 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.

Estrategia

Realizar Solicitud ante el Ministerio de Cultura, respecto de la declaratoria de bien de interés cultural (aerofotografías) del Instituto.

Actividad No. 1: Elaborar diagnóstico de los bienes de interés cultural (aerofotografías): o que le permita establecer frente a: 1. Conservación documental / 2. Volumetría.

- Resultado: Se evidencia la elaboración del diagnóstico de las Aerofotografías, el cual pretende abordar las condiciones locativas, almacenamiento, características de los rollos de fotografías áreas pertenecientes a la Subdirección de Cartografía y Geodesia.

Actividad No. 2: Elevar consulta a la Entidad competente respecto de los requisitos y acompañamiento frente a la Declaratoria de Bienes de Interés Cultural.

- Resultado: Se pudo evidenciar el envío de un correo electrónico del 10 de agosto de 2023 donde se Solicita mesa de trabajo - Declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico - BIC-CDA enviado por la Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso Gestión Documental.

Al igual se evidenció la respectiva acta de reunión del Archivo General de la Nación realizada el día 04 de octubre de 2023, donde se informó el procedimiento a seguir para la Declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico - BIC-CDA.

De acuerdo con las evidencias aportadas para el cumplimiento de las actividades implementadas, se evalúa esta estrategia al 100%.

CONCLUSIONES

1. Al evaluar el plan de mejoramiento suscrito entre el proceso de Gestión Documental y la Oficina de Control Interno, se concluye que las estrategias y actividades implementadas en el mismo, dan como resultado un cumplimiento del 97%
2. Es de resaltar el compromiso, disposición y entrega oportuna de la documentación que hizo parte de las evidencias por parte del proceso.

RECOMENDACIONES

La Oficina de Control Interno dando cumplimiento al rol de enfoque hacia la prevención que le confiere el artículo 17 del Decreto 648 de 20171, emite las siguientes recomendaciones:

1. Dar continuidad y fortalecer la gestión documental realizada por el proceso, frente a las necesidades relacionadas con los hallazgos identificados en la auditoría integral vigencia 2022.

2. Para la implementación de próximos planes de mejoramiento, solicitar apoyo al enlace Oficina Asesora de Planeación para su formulación, identificando estrategias y actividades que permitan eliminar las causas que generaron los hallazgos.
3. En la mayoría de formatos de Inventario Único Documental no se encuentran diligenciados los campos de Oficina productora y fecha del inventario, lo cual no permite evidenciar a plenitud la vigencia de su elaboración.
4. Se recomienda continuar implementando acciones encaminadas a mejorar la gestión documental con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

El presente informe se elabora a los 30 días del mes de octubre de 2023.



ESPERANZA GARZÓN BERMÚDEZ
Jefe Oficina de Control Interno (E)

Proyectó: Didier Moreno Ariza – Auditor OCI Profesional Contratista.