



Bogotá D.C., 8 de marzo de 2024

Doctor

**JUAN DAVID CORREA ULLOA**

Ministro

**Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.**

Ciudad

**Asunto: Informe Final de Auditoría Interna de Gestión al Proceso de Gestión Documental – Vigencia 2024**

Respetado Ministro Correa, reciba un cordial saludo.

En cumplimiento de lo establecido en el Programa Anual de Auditoría formulado para la presente vigencia 2024, le corresponde a la Oficina de Control Interno presentar el *Informe de Auditoría Interna de Gestión al Proceso de Gestión Documental – Vigencia 2024*.

En este documento se registran las conclusiones estratégicas, hallazgos de gestión, riesgos y/o recomendaciones identificadas por la Oficina de Control Interno en desarrollo del proceso auditor, para lo cual se deben formular las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora que se consideren necesarias para mitigar las causas de las debilidades registradas.

Dichas acciones no deben ser superiores a un año y se recomienda solicitar el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación para adelantar el análisis de causas. En caso de que la ejecución de las acciones propuestas requiera de la participación de otras dependencias, se considera necesario coordinar con ellas la elaboración del Plan de Mejoramiento, antes de la presentación para aprobación de la Oficina de Control Interno.

Una vez sean revisadas, las acciones deben cargarse en el aplicativo ISOLUCION por parte de la(s) área(s) responsable(s) de su ejecución, y se debe realizar el posterior seguimiento y registro de las evidencias de su cumplimiento. De igual forma, la Oficina de Control Interno verificará posteriormente la implementación de actividades y/o estrategias de mejora frente a las recomendaciones incluidas en el presente informe.

De acuerdo con lo anterior, se comunica que en el presente Informe de Auditoría Interna se registran dos (2) Hallazgos de Gestión y un (1) Riesgo de Gestión que deben ser atendidos de acuerdo con los lineamientos anteriormente enunciados.

La Oficina de Control Interno espera que el presente informe se constituya en un aporte a la gestión y al mejoramiento continuo de la entidad.



**MARIANA SALNAVE SANIN**  
Jefe Oficina de Control Interno

Copia: Dra. Adriana Molano Arenas. Viceministerio de los Patrimonios, las Memorias y Gobernanza Cultural  
Dr. Jorge Ignacio Zorro Sánchez. Viceministerio de las Artes y la Economía Cultural y Creativa  
Dra. Luisa Fernanda Trujillo Bernal. Secretaría General  
Dr. Alfredo Rafael Goenaga Linero. Jefe Oficina Asesora de Planeación.  
Dr. Rafael Eduardo Tamayo Franco. Asuntos Internacionales y Cooperación.  
Dra. Ilona Graciela Murcia Ijjasz. Dirección Patrimonio

Proyecto: Jeimmy León Casas. Auditor OCI  
Andrés Stand Zuluaga. Auditor OCI

Aprobó: Mariana Salnave Sanin. Jefe OCI

**OFICINA DE CONTROL INTERNO  
INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN AL  
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

MARZO DE 2024

## 1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones" y del Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno para la presente vigencia 2024; le corresponde a la Oficina de Control Interno presentar el presente *Informe de Auditoría Interna de Gestión al Proceso de Gestión Documental – Vigencia 2024*.

Se documenta la gestión adelantada en el segundo semestre de la vigencia 2023 y primer bimestre de la vigencia 2024, haciendo énfasis en la implementación de las herramientas de gestión establecidas en el Sistema Integrado de Gestión Institucional, así como el cumplimiento, reporte y cierre del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación desde la vigencia 2020.

De esta manera la Oficina de Control Interno espera que el presente informe se constituya en un aporte para la gestión institucional y para el mejoramiento continuo del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

## 2. OBJETIVO

Evaluar el Sistema de Control Interno de acuerdo con lo establecido en el artículo 2º de la Ley 87 de 1993.

Así mismo, verificar la capacidad de los sistemas de gestión y control para asegurar que el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes cumple los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables a la gestión y evidenciar su eficacia en el logro de los objetivos institucionales para contribuir al control y la mejora institucional.

### 2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar la actualización de los documentos con los cuales se planea y se orienta la Gestión Documental en la entidad, tales como:
  - DI-GAD-001 - Programa de Gestión Documental
  - DI-GAD- 003 - Política de Gestión Documental
  - DI-GAD-004 - Plan Institucional de Archivos – PINAR

- Verificar la implementación de las herramientas de gestión del Sistema Integrado de Gestión Institucional y del Sistema de Control Interno.
- Verificar el grado de cumplimiento en la vigencia del procedimiento P-AD-020 Transferencias Documentales Primarias.
- Verificar el avance y cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación.
- Verificar la gestión contractual y presupuestal en materia de Gestión Documental para el periodo definido.

### **3. ALCANCE**

En la presente auditoría interna de gestión se verifican las acciones y estrategias implementadas en materia de Gestión Documental a lo largo del segundo semestre de la vigencia 2023 y el primer bimestre de la vigencia 2024.

### **4. CRITERIOS**

- Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones
- Ley 1266 de 2008: Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1008 de 2018: Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital
- Normatividad Interna
- Sistema Integrado de Gestión Institucional: Documentos asociados al Proceso de Gestión Documental.
- Aplicativo ISOLACION: Herramientas de Gestión como Indicadores, Riesgos, Planes de Mejora, etc.
- Plan de Mejoramiento Archivístico: Suscrito con el Archivo General de la Nación desde la vigencia 2020.

En materia de Gestión contractual, los criterios son:

- Ley 80 de 1993, "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
- Ley 1150 de 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos"
- Ley 1474 de 2011. "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- Ley 1712 de 2014. "Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública Nacional"
- Decreto 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República"
- Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"
- Ley 2195 de 2022. "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones".
- Resolución 3034 del 25 de septiembre de 2019, "Mediante la cual se actualiza el Manual de Interventoría y supervisión de Contratos y Convenios del ministerio de Cultura". Código: M-GCC-001, Versión: 4, 26/12/2019.
- Resolución 1711 del 12 de junio del 2019, "Mediante la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Cultura" - Código: M-GCC-002, Versión: 04, Fecha: 3/Mar/2020.

## 5. RESUMEN EJECUTIVO

Con el objeto de realizar el seguimiento a la Gestión Documental correspondiente al segundo semestre de la vigencia 2023 y primer bimestre de 2024, se adelantó en primera instancia la revisión documental en el aplicativo ISOLUCION, plataforma en la cual se verificó la caracterización, procedimientos, indicadores de gestión, riesgos y demás herramientas de gestión establecidas en el Sistema Integrado de Gestión Institucional.

Así mismo, se adelantó una Visita de Auditoria el 14 de febrero de 2024 para la verificación de datos adicionales relacionados con la consolidación de los documentos estratégicos de gestión documental, las transferencias documentales y el Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación.

Posteriormente, se validó la información verificando los datos en algunas de las plataformas que son fuentes oficiales de información como el aplicativo ISOLUCION, el Portal Web Institucional para verificar la información externa, el aplicativo SIG para seguimiento de Plan de Acción e Indicadores, aplicativo SIEMPRE y SECOP para verificar la documentación relacionada con la gestión contractual y presupuestal.

Es así como, de acuerdo con la información documentada por la Oficina de Control Interno en desarrollo del proceso auditor, se observa que el Proceso de Gestión Documental gestionó la actualización de la *Política de Gestión Documental* y de los *cuatro programas* que hacen referencia al *Sistema Integrado de Conservación*.

Sin embargo, en lo que respecta al *Plan Institucional de Archivos – PINAR* y al *Programa de Gestión Documental*, se configura un Hallazgo de Gestión por la *desactualización de la visión institucional*, elemento técnico fundamental para la actualización de los documentos en comento. De igual forma se identificó un Riesgo de Gestión por la actualización de la nueva imagen institucional.

De otra parte, respecto a la implementación de las Herramientas de Gestión definidas en el Sistema Integrado de Gestión Institucional, se observa que el Proceso de Gestión Documental hace uso de ellas adelantando la revisión, actualización y seguimiento de indicadores, riesgos y herramientas de comunicación. *Se recomendó revisar los contenidos actualmente publicados en el Portal web en la sección de Gestión Documental.*

En cuanto a la verificación de las *Transferencias Documentales* se configura un Hallazgo de Gestión por el cumplimiento al cronograma de transferencias documentales establecido para la vigencia 2023 y socializado desde enero por parte de la Secretaría General.

En este sentido se solicitó al Grupo de Gestión Documental el reporte de cumplimiento del cronograma vigencia 2023, sobre lo cual se informó que las siguientes dependencias y grupos de trabajo no cumplieron con la actividad de transferir la documentación al Archivo Central:

- Grupo de Asuntos Internacionales y Cooperación
- Dirección de Patrimonio y Memoria
- Grupo de Investigación y Documentación

- Grupo de Protección de Bienes de Interés Cultural (Actualmente Grupo Patrimonio Cultural Inmueble Urbano – PCIU)
- Grupo de Bienes Culturales Muebles (Actualmente Grupo de Patrimonio Cultural Mueble)
- Grupo de Patrimonio Inmaterial – PCI
- Despacho del Viceministro de Fomento Regional y Patrimonio
- Oficina de Control Interno
- Grupo de Música.

En cuanto al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación desde 2020, se puede *concluir que las acciones fueron cumplidas y reportadas de manera oportuna a dicha entidad*, dando cuenta de la remisión de Informes de Seguimiento y de las evidencias que dan cuenta de su cumplimiento.

No obstante, se presenta una situación técnica respecto al Hallazgo 2, ya que, aunque en su momento se remitió el Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el cual se aprobaron las TVD y se validó también su envío al AGN para su respectiva convalidación; *el AGN estima que la actividad solo finaliza hasta que ellos convaliden las TVD*.

Pero dicha convalidación se sale del alcance de la gestión del Ministerio y por lo tanto no sería consecuente tener que esperar una gestión del propio AGN para dar por cerrado el Plan de Mejoramiento Archivístico. Por lo tanto, se considera que es importante aclarar con el AGN el alcance real de la actividad ya que, tal y como está redactada, *fue cumplida por parte del Ministerio, tal como se reportó en su momento*.

Finalmente, en materia de gestión contractual, *se observó cumplimiento de la ejecución contractual*, en el sentido de evidenciar en el SECOP II los soportes de las obligaciones contractuales para cada uno de los contratos relacionados.

De igual forma se procedió a la verificación de los contratos en la plataforma SECOP II, en ellos, para cada uno de los pagos, se observan el soporte que da cuenta del cumplimiento de la obligación, el soporte se encuentra en archivo adicional a la certificación de pago, y así mismo se observa los pagos relacionados respecto de los parafiscales, evidenciando una adecuada gestión por parte de la supervisión de los contratos.

Con lo anterior se puede concluir en términos generales, que el Proceso de Gestión Documental cuenta con un Sistema de Control Interno fortalecido, a través del cual se aplican las herramientas de gestión adoptadas por la entidad, fortaleciendo así su gestión administrativa, así como el cumplimiento de las metas y objetivos.

## 6. RESULTADOS

### 6.1. VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

En cumplimiento de la normatividad vigente proferida por el Archivo General de la Nación en materia de gestión documental, le corresponde a la entidad implementar planes, programas y estrategias para preservar la memoria institucional y asegurar una adecuada administración de la información que se produce en el cumplimiento de las funciones que le competen al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

De acuerdo con lo anterior, la Oficina de Control Interno procede a la verificación de la actualización de los documentos en los cuales se formalizan y establecen los principios y lineamientos generales en materia de gestión documental, a nivel interno.

#### 6.1.1. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con la información documentada en Visita de Auditoría realizada el miércoles 14 de febrero de 2024, se evidenció que mediante memorando MC00459/2024 del 9 de febrero de 2024, la coordinadora del Grupo de Gestión Documental remitió a la Oficina Asesora de Planeación el documento actualizado del Programa de Gestión Documental – PDG, para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

En dicho memorando se indica que el documento fue avalado por la Mesa Técnica de Gestión Documental, en la cual participó la Secretaría General y el Grupo SIGI; lo cual se formalizó mediante acta del 13 de diciembre de 2023.

Al revisar el proyecto del documento se observa que su fundamento teórico recoge los principios establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, en el cual se define la cultura de tres ejes articuladores como son:

- a. El reconocimiento de la diversidad cultural, que convive e interactúa en nuestro país y que comienza a reconocerse en el Gobierno del Cambio.
- b. La conciencia de que la cultura es inherente a toda la humanidad y que va definiendo formas para manifestar todas las expresiones de la vida diaria como elementos fundamentales de la Cultura.
- c. La apreciación de las culturas vivas y las culturas emergentes, que cuentan con características propias, singulares y variables, las cuales van definiendo cada grupo humano al que pertenecen y cómo se interactúa con los demás seres.

Adicionalmente, en la parte inicial en la cual se define el contexto estratégico, se recoge la misión institucional actualizada y se define que el alcance de este nuevo Programa de Gestión Documental coincide con los objetivos propuestos en el Plan Estratégico Institucional para la vigencia 2022-2026.

Así mismo, el documento se formula de manera coherente y alineada con toda la política en materia de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, preservación, valoración y disposición final de los documentos; por tanto, los lineamientos impartidos aplican para todos los procesos y son de estricto cumplimiento por parte de los funcionarios y contratistas de la Entidad.

Adicionalmente, se definen un objetivo general y objetivos específicos, registrando su alineación con los ejes y objetivos estratégico del Ministerio de las Culturas, Las Artes y los Saberes para el periodo 2022-2026. También se registra el fundamento jurídico de orden nacional y constitucional, las normas internas aplicables y las normas de calidad.

Posteriormente, luego de un análisis de fortalezas y debilidades, así como diagnósticos de años anteriores, se llega al numeral en el cual se establecen los lineamientos para los procesos de gestión documental, tales como:

- a. Proceso de Planeación Documental
- b. Proceso de Producción Documental
- c. Proceso de Gestión y Tramite Documental
- d. Proceso de Organización Documental
- e. Proceso de Transferencia Documental
- f. Proceso de Disposición Documental
- g. Proceso de Conservación Documental
- h. Valoración Documental

Se establecen las fases de implementación del Programa de Gestión Documental definiendo un *Mapa de Ruta 2024-2026*, Fase de Ejecución (en la cual se describen todos los programas), Fase Programas de Auditoria y Gestión Documental y el Plan de Seguimiento y Aplicación de actividades del PGD.

No obstante, se registra una debilidad técnica en el documento y es que la Visión Institucional que se incluye está desactualizada.

Es importante señalar que desde el Grupo SIGI de la Oficina Asesora de Planeación se han desarrollado actividades y estrategias tendientes a la actualización de la Visión Institucional, pero por cambios en la Alta Dirección se ha retrasado la actualización de esta herramienta de gestión, como es la definición de una Visión Institucional en el marco del PND vigente.

De acuerdo con lo anterior es importante señalar que, hasta que se dé la aprobación del proyecto enviado, el documento vigente es el que está publicado en el aplicativo ISOLACION frente al cual se observó:

- Si bien en el listado maestro de documentos se indica que documento fue actualizado el 29 de septiembre de 2023 justificado en "*Actualización del documento por normatividad*"; la fecha de aprobación del documento a su versión cero es del 4 de julio de 2018.
- Se indica en la portada del documento que su fecha de aprobación es el 16/06/2018 y que está vigente del 2018 al 2022.
- Se indica en el alcance del documento: "*El alcance del Programa de Gestión Documental coincide con los objetivos propuestos en la vigencia 2018 - 2022 en el marco de la planeación para la implementación de procesos y procedimientos aplicados al ciclo de vida de los documentos, de acuerdo con las normas emitidas por el Gobierno Nacional. (...)*".

Por lo tanto, si bien existe un proyecto de documento actualizado por el Grupo de Gestión Documental y aprobado por la Mesa Técnica de Gestión Documental; *a la fecha el documento no ha sido aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y, por lo tanto, la versión activa en el sistema ISOLACION que se encuentra desactualizada. De igual forma no se cuenta con el componente técnico de la Visión Institucional, ya que también está desactualizada.*

### **6.1.2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Se verifica en el aplicativo ISOLACION, fuente oficial de información del Sistema Integrado de Gestión Institucional, la publicación de la Política de Gestión Documental, observando lo siguiente:

- Es el documento SIGI DI-GAD-003, actualizado a su versión 1 el pasado 4 de julio de 2023.
- Se indica en el control de los cambios: "*Se actualiza la Política de Gestión Documental adicionando el capítulo de cumplimiento, aplicación de los criterios de accesibilidad, asignación de roles y responsabilidades para los colaboradores del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, alineándola a los ejes de cultura de paz, memorias vivas y saberes, a través de procesos de apropiación social. Política aprobada el 28 de junio de 2023 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño*"

- Se observa en la parte de la introducción que el documento hace referencia a los principios establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 Colombia Potencia Mundial de la Vida.
- De acuerdo con lo anterior, se actualiza el objetivo de la Política de Gestión Documental, como es: "*Formular, orientar, consolidar y desarrollar un modelo de gestión documental en el Ministerio, que contribuya en la entidad a la toma de decisiones, la estandarización en el manejo de la información, los procesos de modernización tecnológica, como también a la seguridad y gestión de los documentos*".
- Así las cosas, se define también su alcance como: "*La política de gestión documental se encuentra diseñada para ser implementada transversalmente en la estructura orgánica del Ministerio, en la cual se pretende la articulación y coordinación permanente entre las áreas y normalizar la gestión de la información física y electrónica en la entidad*"
- Seguidamente, se registra un extenso Marco Conceptual con las definiciones técnicas que involucra la Gestión Documental de la entidad, así como el Marco Normativo que le da soporte legal.
- Con base en todo lo anterior, se registra propiamente la Política de Gestión Documental de la entidad, la cual indica que: "*(...) La entidad está orientada en la consolidación y mejora del modelo de gestión documental la implementación de estándares para la información, los procesos de modernización tecnológica, manejo y seguridad de la información y gestión de documentos, garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, que estén en capacidad de dar soporte a las funciones y actividades de la entidad*"(...).
- De igual forma se definen los principios del proceso de Gestión Documental como son: *Planeación, Eficiencia, Economía, Control u Seguimiento, Oportunidad, Transparencia, Disponibilidad, agrupación, Vínculo Archivístico, Protección del Medio Ambiente, Autoevaluación, Coordinación y Acceso, Cultura Archivística, Modernización, Interoperabilidad, Orientación al Ciudadano, Neutralidad Tecnológicas y Protección de Información y los Datos*.
- Finalmente se registran los Instrumentos Archivísticos manejados por el Ministerio como elementos técnicos que orientan la gestión documental, así como los roles y responsabilidades de las siguientes áreas: "*Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, Secretaría General, Grupo de Gestión Documental, Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Gestión de Tecnologías y Sistemas de Información, Oficina de Control Interno y Colaboradores del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes*".

De acuerdo con lo anterior, la Oficina de Control Interno evidenció que el documento se encuentra actualizado e involucra todos los elementos técnicos necesarios para orientar y detallar las actividades que en materia de gestión documental se deben implementar en la entidad, identificando los actores y responsables de cada tarea.

### **6.1.3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

De acuerdo con la información documentada en Visita de Auditoría realizada el miércoles 14 de febrero de 2024, se evidenció que mediante memorando MC00459/2024 del 9 de febrero de 2024, la coordinadora del Grupo de Gestión Documental remitió a la Oficina Asesora de Planeación el documento actualizado del Plan Institucional de Archivos - PINAR, para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

En dicho memorando se indica que el documento fue avalado por la Mesa Técnica de Gestión Documental, en la cual participó la Secretaría General y el Grupo SIGI; lo cual se formalizó mediante acta del 13 de diciembre de 2023.

Al revisar el proyecto del documento se observa:

En la primera parte del documento se registra el contexto estratégico de la entidad, observando la misma debilidad que en el Programa de Gestión Documental y es que se incluye una versión desactualizada de la Visión Institucional.

Posteriormente se realiza el diagnóstico de la situación actual en materia de gestión documental, para lo cual se diligencia un formato que permite consolidar una matriz de Diagnóstico Integral de Archivos, además de un análisis DOFA sobre la gestión documental.

Así mismo, se incluye un capítulo relacionado con Aspectos Críticos y Riesgos, en el cual se consolida un cuadro que identifica cada aspecto crítico, el riesgo que dicha situación implica y la estrategia para su mejoramiento. Con lo anterior se consolida un cuadro de articulación de los aspectos críticos y de los ejes, como son:

- a. Administración de Archivos
- b. Acceso a la Información
- c. Preservación de la Información
- d. Aspectos tecnológicos y de seguridad
- e. Fortalecimiento y articulación.

Consecutivamente, se incluye la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos PINAR que incluye el objetivo general y objetivos específicos, así como el *Mapa de Ruta* en el cual se traza un cronograma al corto (2023), mediano (2024-2026) y Largo Plazo (2027 y 2028).

Adicionalmente, se definen las herramientas de seguimiento planes y programas a ejecutar, tales como:

- a. Plan de Intervención del Fondo Documental del Instituto Colombiano de Cultura – COLCULTURA.
- b. Plan para generar el Manual de Firmas del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.
- c. Programa de Generación de Metadatos.

Por último, se define un cronograma de trabajo que, en el marco del Objetivo Estratégico: "*Apoyar la gestión y fortalecimiento institucional*", define cuatro actividades puntuales como son:

- a. Convalidar las Tablas de Valoración Documental TVD, por parte de Archivo General de la Nación AGN, para dar continuidad a los procesos de organización documental del archivo del Instituto Colombiano de Cultura – COLCULTURA.
- b. Realizar el plan intervención del fondo documental acumulado de Colcultura, con el fin de organizar los documentos de la entidad a través de todos sus períodos históricos.
- c. Elaborar el plan para generar el manual de firmas para los documentos oficiales producidos por el Ministerio, con el fin de establecer lineamientos para el uso de firmas.
- d. Crear el programa de generación de metadatos que suministre y unifique datos sobre documentos producidos en la Entidad.

Para lo anterior se establece también un presupuesto, en lo referente a las actividades programadas para la presente vigencia 2024, por un valor de \$100.417.811.

Al igual que con el Programa de Gestión Documental es importante reiterar que desde el Grupo SIGI de la Oficina Asesora de Planeación se han desarrollado actividades y estrategias tendientes a la actualización de la Visión Institucional, pero por cambios en la Alta Dirección se ha retrasado la actualización de esta herramienta de gestión.

Por lo tanto, hasta que se dé la aprobación del proyecto de PINAR por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el documento vigente es que está publicado en el portal web institucional frente al cual se registra:

- Se verifica en el portal web institucional en la pestaña de transparencia, en el numeral 4. Planeación, Presupuesto e Informes, que se encuentra publicado el documento *Plan Institucional de Archivos de la entidad PINAR*. Dicho documento se identifica con el código DI-GAD-004, actualizado a su versión No 1 el 28 de agosto de 2020.
- Se establece que su objetivo es: "*Diseñar y direccionar la Planeación estratégica del manejo y organización de los documentos físicos y digitales en el Ministerio de Cultura*".
- Por otra parte define en su alcance que: "*El PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - (PINAR), está dirigido a directivos, funcionarios, contratistas y demás colaboradores en general que participan directamente en la creación, mantenimiento y disposición final de registros de información pública que anunciaran de manera responsable y proactiva para liderar de manera coordinada en la adopción de estrategias, su implementación y alcanzar las metas establecidas*".
- Como se documentó en un seguimiento presentado en octubre de 2022, este documento cuenta con una priorización de actividades, por lo cual se formuló bajo tres aspectos críticos fundamentales como son:
  - a. Fondo Documental Acumulado de COLCULTURA.
  - b. Sistema Integrado de Conservación
  - c. Actualización de temas de gestión documental a los colaboradores de la entidad.

Con relación a la parte de forma se encuentra:

- Es el documento SIGI DI-GAD-004, fue actualizado a su versión No. 1 el 28 de agosto de 2020.
- Se indica en el control de cambios que dicha actualización involucro: "*Actualización del documento por cambio de visión, misión y actividades*".
- El documento registra unos antecedentes para la elaboración del PINAR, pero son situaciones ocurridas desde el año 2020 hacia atrás.
- En el Numeral 2 del PINAR se recoge el Contexto Estratégico de la entidad, indicando allí la misión, visión, valores y política de calidad vigentes para el 2020, así como las líneas estratégicas 2018-2022.

- En la parte final del documento se incluye un cronograma de actividades a realizar desde la vigencia 2020 a la 2022; así como el presupuesto proyectado a esa fecha.
- Se indica que el documento fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 1 del 28 de agosto de 2020.

En concordancia con lo anterior, se verificó que para el segundo semestre del 2023 se continuó con la gestión documental en la entidad bajo los lineamientos anteriormente descritos. Se han evidenciado avances en la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) por parte del Comité de Coordinación y Desempeño; las visitas de seguimiento para verificar la implementación del Sistema Integrado de Conservación; las capacitaciones internas y orientaciones en materia de gestión documental impartidas a todos los servidores de la entidad; también los "tips" de gestión documental socializados a los servidores mediante el correo electrónico institucional.

En conclusión, si bien existe un proyecto de documento que fue debidamente actualizado por el Grupo de Gestión Documental y aprobado por la Mesa Técnica de Gestión Documental; a la fecha el documento no ha sido aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y, por lo tanto, la versión vigente es la publicada en el portal web institucional en la pestaña de transparencia, la cual se encuentra desactualizada. De igual forma no se cuenta con el componente técnico de la Visión Institucional, ya que también está desactualizada.

#### **6.1.4. OTROS PROGRAMAS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

En desarrollo de la revisión documental previa a la auditoría, la Oficina de Control Interno identificó que, en la presente vigencia, se formularon y/o actualizaron otros Programas relacionados con la Gestión Documental así:

<b>Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones físicas del Sistema Integrado de Conservación -SIC</b>	
<b>Código</b>	DI-GAD-007
<b>Versión</b>	0
<b>Fecha</b>	22/septiembre/2021
<b>Objetivo</b>	Inspeccionar los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas de los archivos del Ministerio, a fin de mantenerlas en buenas condiciones para minimizar los riesgos relacionados con la conservación de documentos, independiente del soporte, medio o tecnología en que se encuentre plasmada la información.
<b>Alcance</b>	El Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas debe ser aplicado en todas las áreas de archivo del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.
<b>Aspectos Fundamentales</b>	Involucra las definiciones, actividades, cronograma, recursos y evidencias del programa.

<b>Programa de Monitoreo y Control de condiciones ambientales del Sistema Integrado de Conservación</b>	
<b>Código</b>	DI-GAD-008
<b>Versión</b>	0
<b>Fecha</b>	02/septiembre/2021
<b>Objetivo</b>	Mantener las variables medioambientales en las áreas de archivo de Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, acorde a los rangos establecidos en la normatividad archivística vigente.
<b>Alcance</b>	El Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales debe ser aplicado en todas las áreas de archivo, en las cuales se custodie, conserve y consulte la información del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.
<b>Aspectos Fundamentales</b>	Involucra las definiciones, actividades, cronograma, recursos y evidencias del programa.

<b>Programa de Saneamiento Ambiental del Sistema Integrado de Conservación</b>	
<b>Código</b>	DI-GAD-009
<b>Versión</b>	0
<b>Fecha</b>	22/septiembre/2021
<b>Objetivo</b>	Garantizar que los elementos del medio ambiente de los puestos de trabajo y áreas de archivo de Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, se mantengan en condiciones apropiadas para la conservación de documentos y el desarrollo del ser humano, para mitigar riesgos de enfermedad.
<b>Alcance</b>	El Programa de saneamiento ambiental debe ser aplicado en todas las áreas de archivo, en espacios donde se realizan procesos archivísticos y sitios de consulta de información Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.
<b>Aspectos Fundamentales</b>	Involucra las definiciones, actividades, cronograma, recursos y evidencias del programa.

<b>Programa de Almacenamiento del Sistema Integrado de Conservación – SIC</b>	
<b>Código</b>	DI-GAD-010
<b>Versión</b>	0
<b>Fecha</b>	22/septiembre/2021
<b>Objetivo</b>	Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental, de acuerdo con los formatos y técnicas de la documentación, a fin de garantizar su resistencia y protección.
<b>Alcance</b>	El Programa de almacenamiento y Re-almacenamiento debe ser aplicado a todos los documentos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, en cada una de las etapas del ciclo vital.
<b>Aspectos Fundamentales</b>	Involucra las definiciones, actividades, cronograma, recursos y evidencias del programa.

De acuerdo con el Listado Maestro de Documento en ISOLUCION, estos cuatro programas fueron revisados y actualizado en septiembre y octubre de 2023, pero solo se observa el cambio del logo porque la codificación, versión y fecha de aprobación, es de septiembre de 2021.

## Conclusiones:

De acuerdo con la información documentada por la Oficina de Control Interno en desarrollo del proceso auditor, se observa que el Proceso de Gestión Documental gestionó la actualización de la *Política de Gestión Documental* y de los *cuatro programas* que hacen referencia al *Sistema Integrado de Conservación*.

Sin embargo, en lo que respecta al Plan Institucional de Archivos – PINAR y al Programa de Gestión Documental, se configura un Hallazgo de Gestión (Nota 1) con la siguiente descripción:

***Hallazgo de Gestión No. 1 – Desactualización de los documentos que orientan la planificación de la Gestión Documental en la entidad, como son el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental.*** (Gestión Documental y Oficina Asesora de Planeación)

## Condición:

- 1) Al revisar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, publicado en la pestaña de transparencia del Portal Web Institucional, se encuentra que el documento está desactualizado ya que dicho plan se formula para cada cuatrienio, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo vigente, y la actualización de la Plataforma Estratégica de la entidad para cada periodo de gobierno. Documento código DI-GAD-004, versión 4 del 28/08/2020.
- 2) Si bien en el listado maestro de documentos se indica que el Programa de Gestión Documental fue actualizado el 2 de junio de 2022, su fecha de aprobación registrada en el mismo sistema es del 4 de julio de 2018.
- 3) Es importante señalar que los documentos en mención se consideran estratégicos y que su fundamentación teórica y técnica depende de la actualización general de la Plataforma Estratégica de la entidad, de acuerdo con los objetivos estratégicos que se formulen en el Plan Nacional de Desarrollo. Esto es la actualización de la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos institucionales, proyectados al cumplimiento de dicho PND.
- 4) El Grupo de Gestión Documental adelantó la revisión y actualización de los documentos en comento, los cuales fueron aprobados por la Mesa Técnica de Gestión Documental y enviados a la Oficina Asesora de Planeación; pero no han sido presentados para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

(Nota 1): Para todos los efectos, los hallazgos de gestión se presentan bajo la siguiente estructura:

**Condición:** Refleja la situación encontrada por el auditor.

**Criterio:** Medidas o normas aplicables que permiten evaluar el deber ser frente a la situación encontrada.

**Recomendación:** Sugerencias propuestas por el auditor, que tienen por finalidad la solución de las deficiencias o irregularidades encontradas.

- 5) De acuerdo con lo registrado en el Portal Web la Misión Institucional fue actualizada pero la Visión no, lo cual es un componente técnico fundamental para avanzar con la formalización de la actualización de los documentos estratégicos de Gestión Documental, como son el PINAR y el Programa de Gestión Documental.
- 6) Los dos documentos vigentes indican que su vigencia fue del 2018 al 2022.

**Criterios:**

- 1) **Ley 87 de 1993** "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones" la cual define:

*ARTÍCULO 2. Objetivos del sistema de Control Interno. Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientará al logro de los siguientes objetivos fundamentales:*

- a. *Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten.*
- b. *Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;*
- c. *Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;*
- d. *Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;*
- e. *Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;*
- f. *Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;*
- g. *Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;*
- h. **Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características".**

(Negrita y subrayado fuera de texto)

- 2) **Norma Técnica de Calidad NTC-ISO 9001-2015.** En lo que respecta al Sistema de Gestión de Calidad se incumple lo establecido en el numeral 7.5.2. Creación y Actualización:

*"Al crear y actualizar la información documentada, la organización debe asegurarse de que los siguiente sea apropiado:*

- a. *la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia).*
  - b. *el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráfico) y los medios de soporte (por ejemplo papel, electrónico)*
  - c. *la revisión y aprobación con respecto a la **conveniencia y adecuación.***" (Negrita y subrayado fuera de texto).
- 3) **Ley 2294 de 2023** "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 – Colombia Potencia Mundial de la Vida". Ejes Transversales:

a. Cultura de Paz.	b. Culturas, arte y saberes para la vida.
c. Memoria viva y saberes.	d. Colombia en el Planeta y en el Mundo.
e. Gobernanza Cultural	f. Poblaciones Activas.

## Recomendaciones

1. Desde la Oficina Asesora de Planeación y la Alta Dirección de la entidad, actualizar la plataforma estratégica de la entidad, específicamente en lo referente a la Visión Institucional, ya que la actualmente publicada fue formulada para el pedido de gobierno anterior 2018-2022.
2. Socializar a toda la comunidad institucional y publicar en el portal web los nuevos enunciados de la Plataforma Estratégica Institucional, para el actual periodo de gobierno 2022-2026.
3. Con lo anterior y con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, el Grupo de Gestión Documental debe adelantar el ajuste a los proyectos del Programa de Gestión Documental y del Plan Institucional de Archivos – PINAR, los cuales se deben formular en el marco del Plan Nacional de Desarrollo para el periodo 2022-2026.
4. Una vez formalizada la actualización de los documentos que orientan la Gestión Documental de la entidad, es recomendable realizar jornadas de socialización con todos los servidores, para explicar el alcance, implicaciones y responsabilidades que se establecen en dichos documentos.
5. Finalmente y de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión Institucional, si se actualizan el PINAR y el Programa de Gestión Documental, técnicamente es recomendable revisar los documentos del Proceso de Gestión Documental tales como la caracterización, procedimientos, riesgos e indicadores, entre otros.

Por otra parte, pero en concordancia con lo anterior, para la Oficina de Control Interno se registra el **Riesgo de Gestión No. 1**, con la siguiente descripción:

**Condición:**

- 1) En cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Alta Dirección para el actual periodo de gobierno, la Oficina Asesora de Planeación implementó en el segundo semestre de 2023 una estrategia para actualizar los documentos del Sistema Integrado de Gestión, a la nueva imagen institucional.
- 2) De acuerdo con esto, desde el grupo SIGI se adelantaron reuniones para revisar no solo la forma sino también el contenido de algunos documentos, lo cual se incluyó en dicha jornada masiva, logrando con éxito la actualización de todos los documentos.
- 3) En concordancia con lo anterior, al revisar el Listado Maestro de Documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional se observa la identificación del documento (código, título del documento, plantilla y versión), para después definir la *fecha de actualización* y después la *fecha de aprobación*, quedando claro en el sistema que cada documento cuenta con dos fechas diferentes, las cuales en algunos casos coinciden.
- 4) No obstante, desde el punto de vista técnico del Sistema de Gestión de la Calidad, específicamente el numeral 7.5.2., se observa una incongruencia técnica en algunos de los documentos revisados, particularmente en esta auditoría al Proceso de Gestión Documental.
- 5) Tal es el caso del documento Plan Institucional de Archivos - PINAR, el cual, si bien fue actualizado en el año 2018 con una caducidad establecida en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo anterior desde el 2018 hasta el 2022; está actualmente publicado vencido (como ya se indicó en el Hallazgo No. 1), pero además con la nueva imagen institucional, lo cual es incongruente con la rigurosidad de fechas que exige el mismo sistema de gestión de la calidad.
- 6) Para la Oficina de Control Interno es importante aclarar que en este aspecto no se identifica un incumplimiento que genere un Hallazgo de Gestión y es claro que el grupo SIGI de la Oficina Asesora de Planeación acató la instrucción de actualizar la imagen institucional.
- 7) Pero desde el punto de vista técnico del sistema, es recomendable analizar si alguno(s) de lo(s) documento(s) del Sistema Integrado de Gestión reportan alguna incongruencia técnica con respecto a la fecha, versión y/o caducidad del documento, tal como el caso referido anteriormente.

**Criterio:**

**Norma Técnica de Calidad NTC-ISO 9001-2015.** En lo que respecta al Sistema de Gestión de Calidad se incumple lo establecido en el numeral 7.5.2. Creación y Actualización:

*"Al crear y actualizar la información documentada, la organización debe asegurarse de que los siguiente sea apropiado:*

- a. *La identificación y descripción (por ejemplo, título, **fecha**, autor o número de referencia).*
- b. *El formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráfico) y los medios de soporte (por ejemplo papel, electrónico)*
- c. *La revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación."* (Negrita y subrayado fuera de texto).

**Recomendación:**

De acuerdo con lo descrito y desde el punto de vista técnico del sistema, es recomendable analizar si alguno(s) de lo(s) documento(s) del Sistema Integrado de Gestión reportan alguna incongruencia técnica con respecto a la fecha, versión y/o caducidad del documento, tal como el caso referido anteriormente.

## **6.2. VERIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

### **6.2.1. SEGUIMIENTO A INDICADORES.**

#### **Indicadores de Gestión - ISOLACION**

En relación con los **Indicadores de Gestión** registrados en el aplicativo ISOLACION, el Proceso de Gestión Documental cuenta con 4 indicadores sobre los cuales se reporta lo siguiente:

INDICADOR	META	AVANCE DIC 2023	DATOS DEL INDICADOR
<b>"Seguimiento a la organización de archivos de gestión"</b>	<b>51</b>	<b>51</b>	Indicador con frecuencia de medición trimestral. Cuenta con CUATRO reportes de avance y evidencia de cumplimiento
<b>Reporte Gestión Documental en ISOLACION:</b> "Durante el cuarto trimestre de 2023, (octubre a diciembre) se realizaron un total de 14 seguimientos a la organización de archivos para transferencias primarias, discriminados así: en octubre un total de 5, en noviembre un total de 8 y en diciembre 1. Total acumulado 51 de 51 seguimientos."			

**Verificación y Análisis OCI:**

De acuerdo con la Hoja de Vida del indicador, la meta se traza para medir y controlar la organización de los archivos de gestión del Ministerio de Cultura, a través de visitas de seguimiento efectuadas durante el año, a fin de facilitar la ubicación y acceso a la documentación.

La fórmula de cálculo abarca la sumatoria del número de visitas de seguimiento realizadas durante el año, reportándose al mes de diciembre un total acumulado de **51**, lo cual se considera un avance **OPTIMO** para la fecha final de cumplimiento del indicador, que va hasta el 17 de enero de 2024.

INDICADOR	META	AVANCE DIC 2023	DATOS DEL INDICADOR
"Cumplimiento en capacitación de Gestión Documental para servidores públicos"	<b>100%</b>	<b>100%</b>	Indicador con frecuencia de medición trimestral. Cuenta los CUATRO reportes de avance y evidencia de cumplimiento.
<b>Reporte Gestión Documental en ISOLUCION:</b> "Durante el cuarto trimestre de 2023 (Octubre a Diciembre) se realizaron 26 capacitaciones, de las cuales 16 fueron sobre funcionalidades del gestor documental, 5 sobre organización de archivos, 1 sobre generación de masivos, 1 sobre organización de expedientes digitales, 1 sobre radicación fomento regional, 1 sobre transferencias documentales digitales y 1 sobre el instructivo IGAD 011. Para un total de 75 usuarios capacitados"			

**Verificación y Análisis OCI:**

De acuerdo con la Hoja de Vida del indicador, la meta mide y controla las capacitaciones realizadas durante el año a colaboradores del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, en temas de gestión documental, a fin de socializar las orientaciones y estrategias en materia archivística, que permitan mejorar la gestión documental de la Entidad.

La fórmula de cálculo es la Sumatoria del Número de Capacitaciones realizadas sobre el Número de Capacitaciones solicitadas, reportándose al mes de diciembre que han sido atendidas el **100%** de las capacitaciones solicitadas. Lo anterior se considera un avance **OPTIMO**.

INDICADOR	META	AVANCE SEP 2023	DATOS DEL INDICADOR
"Seguimiento a solicitudes de gestión documental"	<b>100%</b>	<b>100%</b>	Indicador con frecuencia de medición MENSUAL. Cuenta con todos los reportes de avance y evidencias de cumplimiento de la vigencia
<b>Reporte Gestión Documental en ISOLUCION:</b> "Durante el mes de Diciembre de 2023 se recibieron 61 solicitudes por correo y telefónicas, 2 presenciales, y 7 por Service Desk, para un total de 70 solicitudes, las cuales fueron atendidas en su totalidad"			
<b>Verificación y Análisis OCI:</b>			
De acuerdo con la Hoja de Vida del indicador, la meta mide y controla el seguimiento a las solicitudes realizadas sobre el Gestor documental, que colocan los usuarios durante el año, a fin de solucionar oportunamente sus necesidades.			

La fórmula de cálculo es la Sumatoria del Total de Solicitudes Atenidas sobre el Número Total de Solicitudes Realizadas, reportándose al mes de diciembre que han sido atendidas el 100% de ellas. Lo anterior se considera un avance **ÓPTIMO**.

INDICADOR	META	AVANCE SEP 2023	DATOS DEL INDICADOR
<b>"Cumplimiento en la gestión de las consultas a expedientes transferidos al Archivo Central del Ministerio de Cultura"</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	Indicador con frecuencia de medición MENSUAL. Cuenta con todos los reportes de avance y evidencias de cumplimiento de la vigencia
<b>Reporte Gestión Documental en ISOLUCION:</b> "Para el mes de Diciembre de 2023 se recibieron un total de 13 solicitudes con 48 expedientes, las cuales fueron atendidas en su totalidad. Se transfirieron por AZ Digital 114 carpetas"			
<b>Verificación y Análisis OCI:</b>			
De acuerdo con la Hoja de Vida del indicador, la meta mide y controla el seguimiento a las solicitudes atendidas sobre consulta a expedientes transferidos al archivo central del Ministerio			
La fórmula de cálculo es la Sumatoria del Total de Solicitudes Atenidas sobre el Número Total de Solicitudes Recibidas, reportándose al mes de noviembre que han sido atendidas el <b>100%</b> de ellas. Lo anterior se considera un avance <b>ÓPTIMO</b> .			

### ***Indicadores SIG – Plataforma SIG***

**Eje:** 3. MEMORIA VIVA Y SABERES

**Objetivo Estratégico:** Apoyar la gestión y fortalecimiento institucional

ACCIÓN	INDICADOR	REPORTE A DICIEMBRE 2023
Actualizar e implementar los siguientes procedimientos e instrumentos archivísticos que se relaciona a continuación: - Procedimiento organización de documentos. - Procedimiento organización de consecutivos sistemas de gestión documental. - Diagnóstico integral de archivos. - Programa de gestión documental. - Plan institucional de archivos. - Sistema Integrado de Conservación.	Procedimientos e instrumentos archivísticos actualizados e implementados.	Con corte a 31 de diciembre de 2023, se presentó el Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental - PGD, ante la Mesa Técnica de Gestión Documental para su aval. En esta actividad se tiene un avance del 25%.
Realizar las transferencias documentales secundarias.	Transferencias documentales secundarias efectuadas.	Con corte a 31 de diciembre de 2023 se realizó la descripción documental de 15 cajas de la Dirección de Cinematografía de 2001-2004 de cada una de las tipologías documentales, que se encuentran digitalizada en la plataforma de AZdigital. En esta actividad se tiene un avance del 25%.

ACCIÓN	INDICADOR	REPORTE A DICIEMBRE 2023
Realizar las transferencias documentales primarias.	Transferencias documentales primarias realizadas.	Con corte a 31 de diciembre de 2023, se finalizaron las visitas de seguimiento a las transferencias documentales, Total - Actas de Seguimiento 51 de 51. En esta actividad se tiene un avance del 25%.
Realizar las eliminaciones documentales.	Eliminaciones documentales realizadas.	Con corte a 31 de diciembre de 2023 los inventarios de documentos sujetos a eliminación por Tabla de Retención Documental han cumplido su tiempo de publicación en la página web de la Entidad, en atención al Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 del AGN. En esta actividad se tiene un avance del 25%.
Efectuar la atención de servicios archivísticos en el Archivo Central.	Número de solicitudes de servicios archivísticos atendidos en el Archivo Central.	Con corte a 31 de diciembre de 2023, el avance es de 25%. Se atendieron 13 solicitudes de servicios archivísticos en el Archivo Central. Expedientes solicitados 48 y fueron trasladadas por AZDigital 114 carpetas.

### Conclusión:

De acuerdo con lo registrado en el aplicativo ISOLUCION y en la plataforma de seguimiento al Sistema Integrado de Gestión - SIG, con corte al 31 de diciembre de 2023 se observa que el Proceso de Gestión Documental gestionó las actividades necesarias para el cumplimiento de las metas, así como la realización de los reportes de avance y cumplimiento de los cuatro (4) indicadores de gestión y de los cinco (5) indicadores SIG formulados para el año 2023.

### Recomendación:

En lo que respecta a la presente vigencia 2024, se verifico en los aplicativos que el Grupo de Gestión Documental formuló los mismos indicadores para la presente vigencia, pero sería técnicamente procedente revisarlos, una vez se actualicen el PINAR y el Programa de Gestión Documental.

### 6.2.2. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

De conformidad con la información registrada en el aplicativo ISOLUCION en la pestaña Riesgos DAFP V5, se observa que el Proceso de Gestión Documental cuenta actualmente con 3 riesgos identificados así:

- **GDO-1:** "Posibilidad de pérdida económica y reputacional debido al mal manejo por parte de los usuarios, en los espacios de almacenamiento electrónico (OneDrive, AZ Digital, SharePoint y Carpeta compartida) de

*propiedad de la entidad, por no archivar adecuadamente los documentos de acuerdo a la estructura de la Tabla de Retención Documental - TRD vigente del grupo de trabajo, es decir, teniendo en cuenta las series y subseries documentales".*

**Verificación OCI:** De acuerdo con lo observado en la matriz y una vez aplicada la metodología de Administración del Riesgo orientada por la guía del DAFP; se establece que el riesgo residual es bajo y por lo tanto no se formula mapa de riesgos.

*No obstante es preciso indicar que algunos funcionarios crean ONE DRIVE a su nombre y una vez se retiran de la Entidad, si no existe copia de seguridad, la información se pierde, situación que no se contempla en el riesgo.*

Frente a este aspecto el riesgo, la debilidad no sería una pérdida reputacional o económica, sino una pérdida de información por un inadecuado archivo, lo que conlleva a debilidades de la Gestión de Conocimiento a nivel institucional.

- **GDO-2:** "Posibilidad de pérdida de integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, por divulgación de credenciales del gestor documental, debido a la falta de sensibilizaciones en el adecuado manejo control de acceso".

**Verificación OCI:** Para gestionar este riesgo se tiene formulado el **Mapa de Riesgos # 251**, registrado el 23 de febrero de 2023 y que cuenta con UNA ACCIÓN que estuvo en desarrollo hasta el 31 de enero de 2024. A la fecha reporta tres registros de avance y cumplimiento realizados en abril, agosto y diciembre de 2023, con sus respectivas evidencias. Teniendo en cuenta el cumplimiento de la acción formulada se puede proceder al cierre.

*De igual forma, si bien el riesgo es de Seguridad de la información, no se tiene en cuenta la indisponibilidad del servicio por fallas del servicio o fallas de aplicativo, situación que eventualmente se presenta en cada vigencia.*

- **GDO-3:** "Posibilidad de pérdida reputacional por uso mal intencionado de la información de los documentos administrados por el proceso de Gestión documental por parte de los colaboradores para beneficio propio o de un tercero."

**Verificación OCI:** Para gestionar este riesgo se tiene formulado el **Mapa de Riesgos # 252**, registrado el 23 de febrero de 2023 y que cuenta con UNA ACCIÓN que estuvo en desarrollo hasta el 31 de enero de 2024. A la fecha reporta con dos registros de avance y cumplimiento realizados en julio y diciembre de 2023, con sus respectivas evidencias. Teniendo en cuenta el cumplimiento de la acción formulada se puede proceder al cierre.

Verificado el riesgo, *no se tiene en cuenta aspectos como pérdida y/o extravío de información para Beneficio propio y/o de terceros, sólo se hace referencia al mal uso, se sugiere que no se relacione sólo colaboradores, sino que se haga referencia a usuarios, toda vez que dentro de la administración pública hablamos de funcionarios Públicos y Colaboradores, cuando se habla de colaboradores, se hace referencia a contratistas, por lo cual se sugiere se maneje al igual que los demás riesgos, usuarios.*

## Conclusiones

De acuerdo con la información reportada por en el aplicativo ISOLUCION, se puede concluir que el Proceso de Gestión Documental *implementa la Política para la Administración del Riesgo formalmente adoptada en el SIGI; identificando y actualizando los riesgos en la vigencia 2023 y formulando las acciones tendientes a mitigarlos con un alcance hasta el presente mes de enero.*

Sobre estas acciones se verificó que se han realizado los reportes de avance y cumplimiento en las fechas oportunas, los cuales cuentan con las respectivas evidencias de cumplimiento. Actualmente las acciones fueron cumplidas y se puede proceder al respectivo cierre.

## Recomendación:

1. Para la Oficina de Control Interno es importante destacar que, para que no ocurran situaciones como la identificada en el Hallazgo de Gestión No. 1 registrado en el presente informe; sería conveniente aplicar la metodología de Administración del Riesgo y analizar las causas de las demoras en la actualización de la plataforma estratégica institucional, específicamente en lo referente a la visión del Ministerio; cuyo retraso en su actualización generó el hallazgo en comento.
2. En concordancia con lo anterior, sería recomendable ampliar el alcance de los riesgos de Gestión Documental hacia la pérdida de información de la memoria institucional, situación que ha sido identificada en múltiples informes de auditoría.
3. Por otra parte se recomienda analizar riesgos de gestión en materia de Gestión Documental, tales como: *Posibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en materia archivística; y Posibilidad de afectación económica y reputacional, por la pérdida de información histórica, cultural, investigación y científica de la entidad debido a insumos de gestión documental desactualizados.*

### **6.2.3. HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN**

#### **Comunicación Interna**

De acuerdo con la información documentada en el Correo Electrónico Institucional, la Oficina de Control Interno verificó que éste es el mecanismo de mayor uso por parte de Gestión Documental para orientar a las otras áreas de la entidad, en materia de gestión de archivos y conservación de información.

En este sentido se observó que a lo largo de la vigencia 2023 y en lo corrido del 2024 se han socializado piezas comunicativas tales como:

- *Enero*: Socialización de la nueva versión de AZ Digital, relacionando sus mejoras y dando orientación sobre sus nuevos servicios e instrucciones de ingreso y registro.
- *Febrero*: Socialización del memorando con el Plan de Eliminación Documental para la vigencia 2023.
- *Marzo*: Socialización de la actualización de los formatos: F-GAD-018 Formato de Identificación de Carpetas; F-GAD-034 Formato de Referencia Cruzada y F-GAD-035 Formato sobre CD, DVD y USB.
- *Marzo*: Socialización de las visitas para Eliminación Documental para el mes.
- *Marzo*: Socialización del memorando MC00642/2023 con el Cronograma de Transferencias Documentales Primarias 2023.
- *Marzo*: Socialización del memorando MC00655/2023 – Seguimiento al Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- *Abril*: Socialización inicio de las visitas y cronograma para las transferencias documentales primarias.
- *Abril*: Socialización del instructivo I-GAD-011 Instructivo para la identificación visual y señalización de estantería y/o mobiliario de archivo y R-GAD-036 Señalización Estantería y Mobiliario de Archivo.
- A lo largo de toda la vigencia se han observado correos en los cuales se envían tips de gestión documental como uso de contraseñas, reinicio de usuarios, plantillas de comunicaciones, salvaguarda de la memoria institucional, eliminación de documentos y radicación, entre otros temas.
- *Agosto*: Socialización de la actualización de los procedimientos: P-GAD-016 Procedimiento de Recepción de Comunicaciones Oficiales; P-GAD-018 Procedimiento Trámite de Comunicaciones Oficiales; P-GAD-019 Procedimiento de Envío de Comunicaciones Oficiales; P-GAD-024 Procedimiento Organización de Consecutivos Sistema de Gestión Documental.
- A lo largo de toda la vigencia se han enviado correo reconociendo las buenas prácticas en materia de gestión documental.
- *Septiembre*: Correo con orientaciones para la denominación de documentos y carpetas electrónicas de archivo.
- Se destaca correo del 28 de septiembre, mediante el cual se recuerda lo

establecido en el Acuerdo 38 de 2022, el cual desarrolla el artículo 15de la Ley 594/2000 – Artículo 2: "*Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará, según sea el caso, los documento y archivos debidamente inventariado para garantizar la continuidad de la gestión pública.*

- *Septiembre:* Socialización del de la creación del procedimiento P-GAD-026 Digitalización de Documentos.
- *Noviembre:* Se recuerdan tips para la preparación de la Transferencia Documental Primaria.

### **Comunicación Externa**

Una de las herramientas de gestión de mayor relevancia dentro de la estructura del Modelo Integrado de Planeación y Gestión es la Comunicación Externa, para lo cual se revisa el portal web en la pestaña de Gestión Documental y esto fue lo que se evidenció:

- En la pestaña de Oficinas y Grupos de la Secretaría General se ubica el enlace a la pestaña del Grupo de Gestión Documental, en donde se relacionan las funciones establecidas en el Manual.
- En la pestaña de Archivo y Correspondencia se ubican una serie de enlaces a Listados de Conservación en Excel, pero de la vigencia 2006. Varios enlaces no llevan a ningún documento.
- Finalmente, como se indicó en el numeral 6.1. del presente informe, el Plan Institucional de Archivos PINAR, publicado en la pestaña de transparencia; se encuentra desactualizado.

### **Conclusiones**

De acuerdo con lo observado en relación con la comunicación interna y externa, se concluye que el proceso de Gestión Documental aplica ambas herramientas, apoyándose especialmente en la comunicación interna como mecanismo para la socialización permanente de contenidos al interior de la entidad.

En cuanto a la comunicación externa se observa que se cuenta con su espacio en el portal web, estando actualizado el tema de las funciones del área. *No obstante, en relación con los Listados de Conservación actualmente publicados, sería conveniente revisar varios enlaces que no están activos y si la información de mayor antigüedad amerita continuar publicada en el portal.*

## Recomendaciones

1. Verificar la validez de los enlaces y documentos publicados en la sección de Listados de Conservación, verificando la validez de la información y si amerita que continue en el portal web institucional.
2. De acuerdo con lo anterior, depurar y actualizar la información registrada en el Portal Web institucional en relación con el proceso de gestión documental.

### **6.3. VERIFICAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO EN LA VIGENCIA DEL PROCEDIMIENTO P-AD-020 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS**

Con el objeto de verificar el grado de avance y cumplimiento de las Transferencias Documentales para el periodo en revisión, la Oficina de Control Interno solicitó información sobre el cumplimiento del cronograma de transferencias documentales socializado para la vigencia 2023.

Es importante mencionar que con la Resolución 3626 de 2018 se aprobó la actualización de las Tablas de Retención Documental en la entidad y mediante Memorando MC 0064212023 se formalizó y socializó el respectivo cronograma de transferencias para la vigencia, desde el inicio del año.

Posteriormente y en cumplimiento de su rol como segunda línea de defensa el Grupo de Gestión Documental adelantó reuniones con las diferentes dependencias y grupos de trabajo de la entidad, para hacer un acompañamiento al tema de transferencias y orientar directamente a cada dependencia para llevar a cabo la actividad con éxito. Se aportan como evidencia las listas de asistencia de las reuniones, observando el registro de 53 reuniones realizadas a lo largo de la vigencia 2023.

No obstante, al solicitar al Grupo de Gestión Documental el reporte de cumplimiento del cronograma, se informó que las siguientes dependencias y grupos de trabajo no cumplieron con el compromiso de transferir la documentación al Archivo Central en las fechas previstas:

- Grupo de Asuntos Internacionales y Cooperación
- Dirección de Patrimonio y Memoria
- Grupo de Investigación y Documentación
- Grupo de Protección de Bienes de Interés Cultural (Actualmente Grupo Patrimonio Cultural Inmueble Urbano – PCIU)
- Grupo de Bienes Culturales Muebles (Actualmente Grupo de Patrimonio Cultural Mueble)
- Grupo de Patrimonio Inmaterial – PCI

- Despacho del Viceministro de Fomento Regional y Patrimonio
- Oficina de Control Interno
- Grupo de Música.

Adicionalmente, se informó por parte del Grupo de Gestión Documental que respecto a las anteriores dependencias, serán priorizadas para realizar la transferencia del año anterior en el primer trimestre del presente 2024. Lo anterior con el objeto de que cuenten con el tiempo suficiente para preparar la transferencia correspondiente a esta vigencia.

### **Conclusión:**

De acuerdo con la información documentada en desarrollo del seguimiento, para la Oficina de Control Interno se configura un Hallazgo de Gestión con la siguiente descripción:

**Hallazgo de Gestión No. 2: No ha dado cumplimiento al cronograma de transferencias documentales establecido para la presente vigencia y socializado desde enero.** (Áreas relacionadas que incumplieron con el cronograma)

**Condición:** Se solicitó al Grupo de Gestión Documental el reporte de cumplimiento del cronograma de Transferencias Documentales vigencia 2023, sobre lo cual se informó que las siguientes dependencias y grupos de trabajo no cumplieron con la actividad de transferir la documentación al Archivo Central:

- Grupo de Asuntos Internacionales y Cooperación
- Dirección de Patrimonio y Memoria
- Grupo de Investigación y Documentación
- Grupo de Protección de Bienes de Interés Cultural (Actualmente Grupo Patrimonio Cultural Inmueble Urbano – PCIU)
- Grupo de Bienes Culturales Muebles (Actualmente Grupo de Patrimonio Cultural Mueble)
- Grupo de Patrimonio Inmaterial – PCI
- Despacho del Viceministro de Fomento Regional y Patrimonio
- Oficina de Control Interno
- Grupo de Música.

### **Criterio:**

Mediante memorando MC 0064212023 de la Secretaría General de la entidad se formalizó y socializó el cronograma de transferencias documentales para la vigencia 2023, con los Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupo, demás Funcionarios y Contratistas del Ministerio de Cultura.

Es importante destacar que el cronograma de transferencias ha reportado algunos cambios de fechas por situaciones debidamente justificadas por las áreas, tales como incapacidades o la realización de eventos institucionales. Pero con respecto al listado anterior, *definitivamente no se cumplió con el compromiso de la transferencia.*

**Recomendaciones:**

1. Las áreas que incumplieron con el cronograma de Transferencias Documentales deben implementar una acción correctiva para cumplir en forma inmediata con la transferencia correspondiente al 2023.
2. Adicional a lo anterior, se considera necesario adelantar un análisis para identificar las causas y/o causa raíz de las dificultades que se presentaron y que han impedido dichas áreas no hayan logrado cumplir con el cronograma de transferencia documental planeada desde enero.

**6.4. VERIFICAR EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.**

De conformidad con el seguimiento que viene realizando la Oficina de Control Interno al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación desde la vigencia 2020, se registraron durante la vigencia 2023 los siguientes avances:

*Comunicación AGN 2-2023-003677 del 24 de abril de 2023*, mediante la cual el Archivo General de la Nación indica que el Ministerio de Cultura ha superado los hallazgos del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito desde la vigencia 2020, excepto uno, frente al cual se refiere en los siguientes términos:

**"Hallazgo 2: Tabla de Valoración Documental – TVD**

*Reportó avance del 75%. Se evidenció que las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Cultura (acta de reunión No. 4 de 26 de diciembre de 2022) y se encuentran radicadas ante el AGN con el número 1-2023-01520 de 9 de febrero de 2023. La Subdirección de Política y Normas Archivísticas cuenta con término establecido en el Artículo 13 del Acuerdo 04 de 2019 para otorgar concepto.*

*Queda pendiente de evidenciarse el certificado de convalidación y registro de las TVD, una vez la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control reciba el soporte, procederá a cerrar el hallazgo y dar por finalizado el seguimiento al PMA".*

No obstante, la Oficina de Control Interno remitió comunicación MC 12719/2023 del 26 de junio de 2023, por parte; remite el Informe Primer Semestre 2023 Avance Plan de Mejoramiento Archivístico, refiriéndose únicamente al hallazgo en comento en los siguientes términos:

*"Respuesta de Mincultura al Hallazgo 2 Tabla de Valoración Documental - TVD.:*

*En la Actualización del Plan de Mejoramiento Archivístico el producto del hallazgo 2 es el siguiente: "Tabla de Valoración Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Cultura"*

*En la descripción de las tareas se estableció: "Aprobar la Tabla de Valoración Documental por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y remitirlas al AGN para convalidación", como lo evidencia el siguiente cuadro del PMA.*

Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento					
	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS	PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	
INICIO	FINALIZACIÓN					
Aprobar la Tabla de Valoración Documental por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y remitirlas al AGN para convalidación.	1/03/2020	30/12/2023	200	100,00% Tabla de Valoración Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Cultura	100,00%	

Imagen 1. Plan de Mejoramiento Archivístico – Hallazgo 2.

*En cumplimiento al PMA, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Cultura, el 26 de diciembre de 2022 aprobó las Tablas de Valoración Documental -TVD, mediante acta de reunión No. 4. (Anexo 1. Acta No. 4 del 26 de diciembre de 2022).*

*Las Tablas de Valoración Documental y sus anexos fueron remitidas al Archivo General de la Nación – AGN el 8 de febrero de 2023, mediante comunicación número MC08060S2023 para evaluación técnica y convalidación (Anexo 2. Comunicación MC08060S2023 remisión de TVD al AGN). Se recibió concepto sobre las mismas el 8 de mayo de 2023 y actualmente el Ministerio de Cultura está efectuando los ajustes correspondientes para continuar con el trámite ante el AGN.*

*Lo cual evidencia un avance del 100% de cumplimiento de la actividad, es decir, tareas descritas y producto entregado.*

*De acuerdo con el PMA: la descripción de las tareas consiste en la aprobación de las TVD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Cultura y su remisión al AGN para*

*convalidación; y el producto es la aprobación de la TVD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Cultura, donde se evidencia que el Ministerio de Cultura cumplió, por lo anterior se considera hallazgo 2 superado"*

Adicionalmente, en la presente vigencia, se formalizó el memorando MC01938S2024 del 15 de febrero de 2024, con el cual se reiteró la posición del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes respecto al cumplimiento y finalización del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación, en los mismos términos referidos anteriormente.

### **Conclusión:**

De acuerdo con lo verificado por la Oficina de Control Interno en los seguimientos realizados al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación desde 2020, se puede concluir que las acciones fueron cumplidas y reportadas de manera oportuna a dicha entidad, dando cuenta de la remisión de informes y evidencias que dan cuenta de dicha situación.

Con relación a la situación específica del Hallazgo 2, en su momento se remitió el Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el cual se aprobaron las TVD, y se validó también su envío al AGN para su respectiva convalidación, actividad que por demás, se sale del alcance de la gestión del Ministerio y por lo tanto no sería consecuente tener que esperar dicha situación para poder dar cerrado el PMA.

Por lo tanto, es importante aclarar con el AGN el alcance real de dicha actividad ya que, tal y como está redactada, ya fue cumplida por parte del Ministerio.

### **Recomendación**

1. Teniendo en cuenta la diferencia de opiniones con el AGN con respecto al cumplimiento de la última acción abierta del Plan de Mejoramiento Archivístico, se considera recomendable que desde la Alta Dirección se busque una Mesa de Trabajo para aclarar el tema; y avanzar en lo que sería el cierre definitivo de ese PMA.

### **6.5. VERIFICAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y PRESUPUESTAL**

Con el objeto de verificar la gestión contractual y presupuestal del Grupo de Gestión Documental para el periodo en revisión, se adelantó la auditoría interna teniendo en cuenta los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGA).

Entre las técnicas de Auditoria que fueron empleadas para obtener evidencia suficiente sobre la cual emitir los hallazgos, riesgos, observaciones,

oportunidades de mejora, conclusiones y recomendaciones respecto al proceso auditado, se incluyeron: Solicitud de Información, Revisión base de datos con información, Observación y análisis de actividades y procedimientos, Revisión de Documentos y Entrevistas.

Así mismo, se consultaron los sistemas de información internos y externos y plataformas transaccionales: Gestor Documental AZ Digital, Sistema SIEMPRE, Plataforma Transaccional SECOP II

Con base en lo anterior se estableció que el Grupo de Gestión Documental suscribió para la vigencia 2023: trece (13) contratos de prestación de servicios con persona natural; dos contratos (02) de prestación de servicios con persona jurídica; uno (01) para arrendamiento de un espacio para conservar fondos documentales y un (01) contrato para la entrega de la correspondencia en la modalidad de correo certificado, mensajería postexpress, paquetería, encomienda y demás objetos postales. Se detalla a continuación el objeto de cada contrato:

<b>No. CONTRATO</b>	<b>CONTRATISTA</b>	<b>OBJETO</b>
3885-2023	ANGIE HASBLEIDY TRUJILLO ANGEL	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la organización de archivo de las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura.
4250-2023	BLANCA AYDEE MENDOZA LIZARAZO	Brindar apoyo a las dependencias del Ministerio de Cultura, en la organización de archivos de gestión, con la finalidad de efectuar transferencias documentales, así mismo, contar con archivos debidamente organizados, facilitando su consulta y acceso
4371-2023	ERIKA MORENO RODRIGUEZ	Brindar apoyo a las dependencias del Ministerio de Cultura, en la organización de archivos de gestión, con la finalidad de efectuar transferencias documentales, así mismo, contar con archivos debidamente organizados, facilitando su consulta y acceso
3831-2023	JULIETH KATHERINE SANCHEZ GIL	Brindar apoyo al grupo de gestión documental del Ministerio de Cultura, en la elaboración y cumplimiento del cronograma de transferencias documentales secundarias al Archivo General de la Nación y apoyo en la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC
4424-2023	KELLY MARTINEZ MARTINEZ	Brindar apoyo a las dependencias del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, en la organización de archivos de gestión, con la finalidad de efectuar transferencias documentales, así mismo, contar con archivos debidamente organizados, facilitando su consulta y acceso
4247-2023	KEVIN DAVID PULIDO BARRERA	Brindar apoyo a las dependencias del ministerio de cultura, en la organización de archivos de gestión, con la finalidad de efectuar transferencias documentales, así mismo, contar con archivos debidamente organizados, facilitando su consulta y acceso.

No. CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO
3843-2023	LEIDY LIZETH SANCHEZ LETRADO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la organización de archivo de las diferentes dependencias del ministerio de cultura.
4381-2023	LADY YOLIMA MONTILLA PAEZ	Brindar apoyo a las dependencias del ministerio de cultura, en la organización de archivos de gestión, con la finalidad de efectuar transferencias documentales, así mismo, contar con archivos debidamente organizados, facilitando su consulta y acceso
2560-2023	LUISA FERNANDA ORJUELA MORA	Brindar apoyo al Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Cultura, en la elaboración y cumplimiento del cronograma de transferencias y eliminaciones documentales primarias, asistiendo el proceso de organización documental, el cual tendrá como finalidad trasladar la documentación al archivo central de la Entidad, de acuerdo al ciclo vital de los documentos y liberar espacio en los archivos de gestión de la Entidad.
4382-2023	LUZ HELENA CORREDOR PARENTE	Brindar apoyo a las dependencias del Ministerio de Cultura, en la organización de archivos de gestión, con la finalidad de efectuar transferencias documentales, así mismo, contar con archivos debidamente organizados, facilitando su consulta y acceso
3763-2023	WILSON GARCIA RINCON	Brindar apoyo al grupo de gestión documental en la elaboración, actualización e implementación de procedimientos e instrumentos archivísticos del Ministerio de Cultura.
3265-2023	YUDY SMITH CASTRO GONZALEZ	Brindar apoyo al Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Cultura, en la atención y control de los servicios archivísticos que soliciten al archivo central del Ministerio de Cultura, así como la intervención e inventario de los documentos ubicados en este, asistiendo el proceso de organización e inventario de los expedientes a eliminar en aplicación a la tabla de retención documental.
3779-2023	YURANY BAUTISTA GANTIVA	Brindar apoyo al Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Cultura, en la atención y control de los servicios archivísticos que soliciten al archivo central del Ministerio de Cultura, así como la intervención e inventario de los documentos ubicados en este, asistiendo el proceso de organización, digitalización y descripción documental de las transferencias documentales secundarias, el cual tendrá como finalidad trasladar la documentación al Archivo General de la Nación
1603-2023	MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN - MTI	Contratar el arrendamiento de un espacio; Bodega 34 y 15 en la Calle 12 No. 79a- 25 Parque Industrial – Alsacia, en la Ciudad de Bogotá D.C., para conservar los fondos documentales del Ministerio de Cultura.
3965-2023	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.	Prestar los servicios de admisión, curso y entrega de la correspondencia en la modalidad de correo certificado, mensajería postexpress, paquetería, encomienda y demás objetos postales.

Para la vigencia 2024, se evidenció la suscripción de siete (07) contratos de prestación de servicios con persona natural para apoyo a la gestión, verificándose en los contratos 0229 y 0237 al ser los que se ejecutaron en el mes de febrero.

No. CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO
229/2024	LUISA ORJUELA	Prestar servicios de apoyo a la gestión del Grupo de Gestión Documental en la elaboración, actualización e implementación de procedimientos e instrumentos archivísticos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.
237/2024	KEVIN PULIDO	Prestar servicios de apoyo a la gestión del Grupo de Gestión Documental en la atención y control de los servicios archivísticos que soliciten al archivo central del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, así como la organización de los expedientes ubicados en este, cumpliendo con la normatividad vigente.
308/2024	JULIETH SÁNCHEZ	Prestar servicios de apoyo a la gestión del Grupo de Gestión Documental del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes en la implementación del Sistema Integrado de Conservación Sic y en la elaboración de instrumentos archivísticos.
408/2024	LADY YOLIMA MONTILLA	Prestar servicios de apoyo a la gestión del Grupo de Gestión Documental del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, en la elaboración y cumplimiento del cronograma de transferencias y eliminaciones documentales primarias, de acuerdo al ciclo vital de los documentos de la Entidad.
690/2024	ANGIE TRUJILLO	Prestar servicios de apoyo a las dependencias del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, en la organización de archivos de gestión, con la finalidad de efectuar transferencias documentales, así mismo, contar con archivos debidamente organizados, facilitando su consulta y acceso.
686/2024	ERIKA MORENO	Prestar servicios de apoyo a las dependencias del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, en la organización de archivos de gestión, con la finalidad de efectuar transferencias documentales, así mismo, contar con archivos debidamente organizados, facilitando su consulta y acceso.
689/2024	LUZ HELENA CORREDOR	Prestar servicios de apoyo a las dependencias del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, en la organización de archivos de gestión, con la finalidad de efectuar transferencias documentales, así mismo, contar con archivos debidamente organizados, facilitando su consulta y acceso.

## Conclusiones:

Verificadas las vigencias auditadas, se observó cumplimiento de la ejecución contractual, en el SECOP II, los soportes de las obligaciones contractuales para cada uno de los contratos relacionados.

Se procedió a la verificación de los contratos en la plataforma SECOP II, para cada uno de los pagos se observan el soporte que da cuenta del cumplimiento de la obligación, el cual se encuentra en archivo adicional a la certificación de pago; así mismo, se observan los pagos relacionados respecto de los parafiscales, con una adecuada gestión por parte de la supervisión.

## Recomendaciones

1. Verificados los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión suscritos con persona natural en la vigencia 2023, éstos se encuentran terminados, no obstante, al verificar el SECOP II siguen reportando en estado: "en ejecución".

Es importante aclarar que el responsable de realizar el cierre de los expedientes electrónicos en el SECOP II, es el Grupo de Contratos y Convenios; sin embargo, quienes conocen el estado de cada uno de los contratos es directamente la supervisión.

Por lo anterior, se sugiere de manera respetuosa, adelantar la verificación de los contratos que se encuentren terminados, con el fin de notificar y solicitar al Grupo de Contratos y Convenios, la terminación o cierre de los expedientes electrónicos en el SECOP II; para dar cumplimiento a lo señalado en Circular Externa N° 002 expedida por la Dirección del Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, por medio de la cual se imparten lineamientos para el cierre del contrato electrónico en SECOP II, que indica: "*la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- imparte las siguientes directrices a los sujetos obligados a transar en el SECOP II, las cuales deberán ser cumplidas antes del 31 de julio de 2023:*

1. *Cerrar los expedientes electrónicos de los contratos que hayan cumplido con las obligaciones post-contractuales.*
2. *Cerrar el expediente electrónico de los contratos de prestación de servicios y apoyos a la gestión, cuyo plazo de ejecución haya finalizado y no requiera de liquidación o no se encuentren obligaciones postcontractuales pendientes"*

2. Así mismo, la Circular Externa N° 003 del 2023, expedida por la Dirección del Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, por medio de la cual se amplió el término para el cierre del contrato electrónico en SECOP II, establecido en la Circular Externa No. 002 de 2023, establece: *“.. las entidades estatales han allegado diferentes solicitudes correspondientes al otorgamiento de un plazo adicional, por lo que, con el fin de garantizar la gestión para el cierre de la actividad contractual, la Agencia amplía el plazo para que las entidades adelanten las actuaciones administrativas pertinentes hasta el 10 de noviembre de 2023.*

*Es preciso tener en cuenta que los contratos electrónicos deben ser gestionados conforme a las condiciones establecidas en el Anexo No. 1. “Cierre del Contrato en SECOP II” de la Circular Externa expedida por esta Agencia.*

*Finalmente, la ANCP-CCE se permite informar que ha dispuesto de un mecanismo de seguimiento cuyos resultados serán reportados a los organismos de control correspondientes al cierre del plazo otorgado. Lo anterior en el marco de los principios de planeación y control de la gestión de los recursos públicos”.*

Si bien es cierto que, estas actividades se enmarcan en gestiones directas del Grupo de Contratos y Convenios, la recomendación va encaminada en el sentido de que sea directamente la supervisión quien notifique el estado actual de los contratos a los cuales se les adelante el seguimiento, hasta que se evidencian las directrices que se vayan a impartir en la materia.

## 7. CONCLUSIONES

De acuerdo con la información documentada a lo largo del proceso auditor, la Oficina de Control Interno pudo concluir que el Proceso de Gestión Documental, a lo largo de la vigencia 2023; implementó los mecanismos legales y procedimentales pertinentes para una adecuada gestión de la documentación y de la información que produce la entidad, en cumplimiento de sus funciones.

De acuerdo con lo anterior y en concordancia con lo evidenciado en cada fase del proceso auditor, se consolidan las siguientes conclusiones para cada tema revisado.

### En el ámbito de la Planeación Estratégica de la Gestión Documental

De acuerdo con la información documentada por la Oficina de Control Interno en desarrollo del proceso auditor, se observa que el Proceso de Gestión Documental

gestionó la actualización de la *Política de Gestión Documental* y de los cuatro programas que hacen referencia al *Sistema Integrado de Conservación*.

Sin embargo, en lo que respecta al *Plan Institucional de Archivos – PINAR* y al *Programa de Gestión Documental*, se configura un Hallazgo de Gestión por la desactualización de los documentos y la ausencia de un componente técnico necesario para tal fin, como es la Visión Institucional, la cual sigue siendo la del periodo de gobierno anterior.

De igual forma se registra un Riesgo de Gestión relacionado con la actualización de la documentación del Sistema Integrado de Gestión a la nueva imagen institucional, lo cual generó que los documentos actualmente cuentan con dos fechas, una de aprobación y otra de actualización; pero que de acuerdo con la caducidad y especificidad de algunos documentos, se reporta una incongruencia técnica en el marco de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

#### En el ámbito de las Herramientas de Gestión SIG

De acuerdo con lo registrado en el aplicativo ISOLACION y en la plataforma de seguimiento al SIG con corte al 31 de diciembre de 2023, se observa que el Proceso de Gestión Documental gestionó las actividades para el cumplimiento de así metas, así como la realización de los reportes de avance y cumplimiento de los *cuatro (4) indicadores de gestión y de los cinco (5) indicadores SIG* formulados para el año 2023.

Por otra parte, y de conformidad con la información reportada por en el aplicativo ISOLACION, se puede concluir que el Proceso de Gestión Documental implementa la *Política para la Administración del Riesgo* formalmente adoptada en el SIGI; identificando y actualizando los riesgos en la vigencia 2023 y formulando las acciones tendientes a mitigarlo, así como la realización de los respectivos reportes de avance y cumplimiento en el sistema.

Sobre estas acciones se verificó que se han realizado los reportes de avance y cumplimiento en las fechas oportunas, los cuales cuentan con las respectivas evidencias de cumplimiento. Actualmente las acciones fueron cumplidas y se puede proceder al respectivo cierre.

Finalmente, en atención a lo observado en relación con la *comunicación interna y externa*, se concluye que el proceso de Gestión Documental aplica ambas herramientas, apoyándose especialmente en la comunicación interna como mecanismo para la socialización permanente de contenidos al interior de la entidad.

En cuanto a la *comunicación externa* se observa que se cuenta con su espacio en el portal web, estando actualizado el tema de las funciones del área. No obstante, en relación con los Listados de Conservación actualmente publicados,

sería conveniente revisar varios enlaces que no están activos y si la información de mayor antigüedad amerita continuar publicada en el portal.

*En el ámbito de las Transferencias Documentales Vigencia 2023.*

En este aspecto se solicitó al Grupo de Gestión Documental el reporte de cumplimiento del cronograma de Transferencias Documentales vigencia 2023, sobre lo cual se informó que dependencias y grupos de trabajo no cumplieron con la actividad de transferir la documentación al Archivo Central, los cuales se relacionan en el cuerpo del informe, en la descripción del hallazgo.

Con lo anterior, se incumplen las orientaciones establecidas en el memorando MC 0064212023 por parte de la Secretaría General de la entidad, mediante el cual se formalizó y socializó el cronograma de transferencias documentales para la vigencia 2023, con los Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupo, demás Funcionarios y Contratistas del Ministerio de Cultura.

*Con respecto al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el AGN*

De acuerdo con lo verificado por la Oficina de Control Interno en los seguimientos realizados al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación desde 2020, se puede concluir que las acciones fueron cumplidas y reportadas de manera oportuna a dicha entidad, dando cuenta de la remisión de informes y evidencias que dan cuenta de dicha situación.

Con respecto a la situación específica del Hallazgo 2, en su momento se remitió el Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el cual se aprobaron las TVD, y se validó también su envío al AGN para su respectiva convalidación, actividad que por demás, se sale del alcance de la gestión del Ministerio y por lo tanto no sería consecuente tener que esperar dicha situación para poder dar cerrado el PMA.

*En materia de gestión presupuestal y contractual*

Verificadas las vigencias auditadas, se observó cumplimiento respecto de la ejecución contractual, en el sentido de evidenciar en el SECOP II los soportes de las obligaciones contractuales para cada uno de los contratos relacionados.

Se procedió a la verificación de los contratos en la plataforma SECOP II, en ellos para cada uno de los pagos se observan el soporte que da cuenta del cumplimiento de la obligación, el soporte se encuentra en archivo adicional a la certificación de pago, así mismo se observa los pagos relacionados respecto de los parafiscales, observando una adecuada gestión por parte de la supervisión.

## 8. RECOMENDACIONES

1. Desde la Oficina Asesora de Planeación y la Alta Dirección de la entidad, *actualizar la plataforma estratégica de la entidad*, específicamente en lo referente a la Visión Institucional, ya que la actualmente publicada fue formulada para el pedido de gobierno anterior 2018-2022.
2. Socializar a toda la comunidad institucional y publicar en el portal web, los nuevos enunciados de la Plataforma Estratégica Institucional, para el actual periodo de gobierno 2022-2026.
3. Con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, el Grupo de Gestión Documental debe adelantar el ajuste a los proyectos del Programa de Gestión Documental y del Plan Institucional de Archivos – PINAR, los cuales se deben formular en el marco del Plan Nacional de Desarrollo para el periodo 2022-2026.
4. En concordancia con la actualización de los documentos que orientan la Gestión Documental de la entidad y teniendo en cuenta los nuevos objetivos del PND, es recomendable revisar toda la documentación vinculada al aplicativo ISOLUCION, en el marco del Sistema Integrado de Gestión Institucional; por ejemplo la caracterización, procedimientos, formatos y guías, entre otros.
5. Para la Oficina de Control Interno es importante destacar que, para que no ocurran situaciones como la identificada en el Hallazgo de Gestión No. 1 registrado en el presente informe; sería conveniente aplicar la metodología de Administración del Riesgo y analizar las causas de las demoras en la actualización de la plataforma estratégica institucional, específicamente en lo referente a la visión; cuyo retraso generó el hallazgo en commento.
6. Adicionalmente, desde el punto de vista técnico del sistema, es recomendable analizar si alguno(s) de lo(s) documento(s) del Sistema Integrado de Gestión reportan alguna incongruencia técnica con respecto a la fecha, versión y/o caducidad del documento.
7. De igual forma es importante ampliar el alcance de los riesgos de Gestión Documental hacia la pérdida de información de la memoria institucional, situación que ha sido identificada en múltiples informes de auditoría.
8. Por otra parte se sugiere analizar los riesgos de gestión en materia de Gestión Documental, tales como: *Posibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en materia archivística*; y *Posibilidad de*

*afectación económica y reputacional*, por la pérdida de información histórica, cultural, investigación y científica de la entidad debido a insumos de gestión documental desactualizados.

9. Verificar la validez de los enlaces y documentos publicados en la sección de Listados de Conservación, asegurando la validez de la información y si amerita que continue en el portal web institucional.
10. De acuerdo con lo anterior, depurar y actualizar la información registrada en el Portal Web institucional en relación con el proceso de gestión documental.
11. Las áreas que incumplieron con el cronograma de Transferencias Documentales deben implementar una acción correctiva para cumplir en forma inmediata con la transferencia correspondiente al 2023.
12. Adicional a lo anterior, se considera necesario adelantar un análisis para identificar las causas y/o causa raíz de las dificultades que se presentaron y que han impedido dichas áreas no lograron cumplir con el cronograma de transferencia documental planeada desde enero.
13. Teniendo en cuenta la diferencia de opiniones con el AGN con respecto al cumplimiento de la última acción abierta del Plan de Mejoramiento Archivístico, sería recomendable que desde la Alta Dirección se busque una Mesa de Trabajo para aclarar el tema; y avanzar en lo que sería el cierre definitivo de ese PMA.
14. Verificados los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión suscritos con persona natural en la vigencia 2023, se observó que se encuentran terminados, no obstante, al verificar el SECOP II siguen reportando en estado: "en ejecución".
15. Es importante aclarar que los responsables de proceder al cierre de los expedientes electrónicos en el SECOP II, son el Grupo de Contratos y Convenios, sin embargo, quienes conocen el estado de cada uno de los contratos es directamente la supervisión.
16. Por lo anterior, se sugiere de manera respetuosa, adelantar la verificación de los contratos que se encuentren terminados, con el fin de notificar y solicitar al Grupo de Contratos y Convenios, la terminación o cierre de los expedientes electrónicos en el SECOP II; para dar cumplimiento a lo señalado en Circular Externa N° 002 expedida por la Dirección del Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

La Oficina de Control Interno espera que el presente Informe de Auditoría Interna se constituya en un aporte al mejoramiento continuo al desarrollo de la gestión institucional y al Fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la entidad.

Cordialmente,



**MARIANA SALNAVE SANIN**  
Jefe Oficina de Control Interno

Copia: Dra. Adriana Molano Arenas. Viceministerio de los Patrimonios, las Memorias y Gobernanza Cultural  
Dr. Jorge Ignacio Zorro Sánchez. Viceministerio de las Artes y la Economía Cultural y Creativa  
Dra. Luisa Fernanda Trujillo Bernal. Secretaría General  
Dr. Alfredo Rafael Goenaga Linero. Jefe Oficina Asesora de Planeación.  
Dr. Rafael Eduardo Tamayo Franco. Asuntos Internacionales y Cooperación.  
Dra. Ilona Graciela Murcia Iijasz. Dirección Patrimonio

Proyecto: Jeimmy León Casas. Auditor OCI  
Andrés Stand Zuluaga. Auditor OCI

Aprobó: Mariana Salnave Sanin. Jefe OCI