



**IDEAM**


Instituto de Hidrología,  
Meteorología y  
Estudios Ambientales

**INFORME DE  
AUDITORÍA INTERNA  
PROCESO DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL  
30/04/2019 – 25/09/2019**

 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Código:</b> C-EM-F003
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Fecha:</b> 29/09/2017
		<b>Página</b> 2 de 29

## TABLA DE CONTENIDO

1. DATOS GENERALES .....	3
2. OBJETIVO DE LA AUDITORIA.....	3
3. ALCANCE DE LA AUDITORIA.....	3
4. CRITERIOS DE AUDITORÍA .....	5
5. METODOLOGÍA Y DESARROLLO DE LA AUDITORIA INTERNA .....	6
6. FORTALEZAS .....	27
7. NO CONFORMIDADES Y OBSERVACIONES DETECTADAS .....	27
8. CONCLUSIONES .....	28
9. EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS .....	28
10. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	28

	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Código:</b> C-EM-F003
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Fecha:</b> 29/09/2017
		<b>Página</b> 3 de 29

<b>Auditoría N° IAIPGD-2019-30</b>		
<b>Fecha entrega informe</b>		
<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
2	10	2019

### 1. DATOS GENERALES

<b>PROCESO(S) AUDITADO</b>	GESTION DOCUMENTAL		
<b>LIDER(ES) DE PROCESO</b>	DANILO CAMARGO MORA	<b>CARGO</b>	Profesional 2044-6 – Coordinador Grupo Gestión Documental
<b>AUDITOR LÍDER</b>	JAIME H. LA ROTTA SANCHEZ	<b>CARGO</b>	Profesional Especializado 2028-17

OBSERVADORES Y/O ACOMPAÑANTES.	
<b>NOMBRE:</b>	<b>CARGO:</b>
<b>NOMBRE:</b>	<b>CARGO:</b>
<b>NOMBRE:</b>	<b>CARGO:</b>

<b>FECHA DE APERTURA AUDITORIA</b>	28/03/2019
<b>FECHA DE CIERRE DE LA AUDITORIA</b>	02/10/2019

### 2. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Evaluar el sistema de control interno y los controles establecidos para el desarrollo de la Gestión Documental.
---

### 3. ALCANCE DE LA AUDITORIA

Realizar la verificación del cumplimiento a las funciones establecidas en la resolución 3094 de diciembre 1 de 2018 artículo 10 numerales 3,6, 7, 8, 11, 13, 14, 15, 19, entre el período comprendido entre el 15 de mayo 2018 y 15 de marzo de 2019.; verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA código A-GD-P003 y en el INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN EL IDEAM Código A-GD-I006; Evaluación y seguimiento planes de mejoramiento, Mapa de riesgos del proceso y evaluación
---

 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<h2>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</h2>	<b>Código:</b> C-EM-F003
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Fecha:</b> 29/09/2017
		<b>Página</b> 4 de 29

seguimiento Dimensión Información y Comunicación política Gestión Documental MIPG y avances Plan Institucional Archivístico PINAR vigencia 2019.

Nota: De ser necesario, en el desarrollo de la auditoría, podrán incluirse temas adicionales que no estén informados preliminarmente en este alcance, a fin de lograr dar claridad y objetividad sobre el resultado de la misma. Esta situación, será informada en el desarrollo de la auditoría.

#### 4. DECLARATORIA

- Esta auditoría fue realizada con base en la consecución y análisis de diferentes muestras aleatorias, seleccionadas por el auditor encargado de llevar a cabo el trabajo de aseguramiento, las cuales pueden dar una idea sobre posibles conclusiones que pudieran ser aplicables al 100% de la población.

Una consecuencia de lo anterior, es la presencia del riesgo de muestreo; es decir, el riesgo de que la conclusión basada en la muestra analizada, no coincida con la conclusión a que se habría llegado en caso de haber evaluado todos los elementos que componen la población; sin embargo, la muestra genera una alerta frente a los resultados obtenidos.

- Es responsabilidad de cada líder de proceso el suministro y contenido de la información base del análisis del proceso de aseguramiento. La responsabilidad de la Oficina de Control Interno se circunscribe a producir un informe contentivo de los resultados de la auditoría ejecutada; las pruebas, procedimientos y análisis de la auditoría se practican de acuerdo con las normas legales vigentes de auditoría y las políticas y procedimientos formulados para el proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo/Oficina de Control Interno que se encuentran incluidos en el Sistema de Gestión Integrado del instituto.
- En caso, de que en el desarrollo de la auditoría se detecten asuntos no contemplados en el alcance y en los criterios de la misma, la Oficina de Control Interno tiene la obligación y el deber de informar a través del presente informe los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración pública, de acuerdo con lo establecido en el numeral 25 del Artículo 34 de la Ley 734 de 2002, el cual determina los deberes de los servidores públicos; de igual forma, el Artículo 231 del Decreto-Ley 019 de 2012, en el que se estipula que el Jefe de la Oficina de Control Interno *“sin perjuicio de las demás obligaciones legales, deberá reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones”*.
- Así mismo, el literal c) del Artículo 2.2.21.4.9 del Decreto 648 de 2017 “informes”, señala que “Los jefes de Control Interno o quienes haga sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación: ... sobre actos de corrupción, directiva presidencial 01 de 2015, o aquella que la modifique, adicione o sustituya...”.

De otra parte, el decreto 338 de 2019, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción, en su Artículo 1 establece: *“Modificar el parágrafo 1 del artículo 2.2.21.4.7 del Capítulo 4 del*

*Título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, el cual quedara así:*

*Capítulo 4 del Título 21 Parte 2 del Libro 2 del decreto 1083 de 2015, Único reglamentario del Sector de Función Pública que establece: "Parágrafo 1.....Cuando el Jefe de Control Interno en ejercicio de sus funciones evidencie errores, desaciertos, irregularidades financieras, administrativas, desviaciones o presuntas irregularidades respecto a todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como a la administración de la información y los recursos de la entidad que evidencien posibles actos de corrupción, deberá informarlo al Representante Legal con copia a la Secretaria General de la Presidencia de la Republica y a la Secretaria de Transparencia, adjuntando a la copia de esta última instancia el formato físico o electrónico que ésta establezca para tal fin.*

*Este reporte no exime a los Jefes de Control Interno o quien haga sus veces, de la obligación establecida en los artículos 67 de la ley 906 de 2004 y 9 de la ley 1474 de 2011".*

- Complementariamente, el Artículo 67 del Código de Procedimiento Penal, señala que el servidor público que conozca de la comisión de un delito que deba investigarse de oficio, iniciará sin tardanza la investigación si tuviere competencia para ello; en caso contrario, pondrá inmediatamente el hecho en conocimiento ante la entidad competente.

## **5. CRITERIOS DE AUDITORÍA**

CRITERIOS DE AUDITORÍA (Requisitos y documentos de referencia):

- ✓ Ley 594 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos 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 1499 de 2017: "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015". Capítulo 2. POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, ARTÍCULO 2.2.22.2.1. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. Numeral 10. Gestión documental.
- ✓ Acuerdo 42 de 2002: "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
- ✓ ACUERDO 006 DE 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- ✓ Resolución 3094 de diciembre 11 de 2018, "Por medio de la cual se suprimen, crean y reorganizan los Grupos de Trabajo Interno de la Secretaria General del IDEAM"
- ✓ Resolución 3104 de 2017: "Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"
- ✓ Resolución 1236 de 2017: "Por la cual se actualizan las Tablas de Retención Documental TRD del Instituto de

- Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM”.
- ✓ Resolución 2436 de 2017: "Por la cual se deroga la resolución 1235 del 31 de mayo de 2017, se actualiza y se adopta el Programa de Gestión Documental del IDEAM"
  - ✓ Resolución 2797 de 2018: "Por medio del cual se modifica y actualiza la Resolución 0205 de 2006 "Por la cual se adopta el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, IDEAM" art 2.2 BIENES DE ARTE Y CULTURA
  - ✓ Procedimiento GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA código A-GD-P003
  - ✓ INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN EL IDEAM Código A-GD-I006

Además de la citada normatividad, se tendrá en cuenta para el desarrollo de la presente auditoria, el cumplimiento de las demás normas generales e internas del Instituto, así como los actos administrativos que adicionen o modifiquen las ya relacionadas; y las demás normas que sean concordantes, coincidentes y complementarias.

## **6. METODOLOGÍA Y DESARROLLO DE LA AUDITORIA INTERNA**

La metodología utilizada corresponde a las técnicas de auditoría que se aplican para la obtención de evidencias suficientes, sobre las cuales, se emite opinión respecto del objeto del seguimiento; tales como: Entrevista con los diferentes funcionarios que intervienen en el manejo del proceso de GESTION DOCUMENTAL; inspecciones físicas, verificaciones y análisis documental.

### **CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES SEGÚN RESOLUCIÓN 3094 DE DICIEMBRE 11 DE 2018**

Mediante la resolución No.3094 de diciembre 11 de 2018 "*Por medio de la cual se suprimen, crean y reorganizan los Grupos de Trabajo de la Secretaria General del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM*", en su artículo 10º, se asignan las funciones al Grupo de Gestión Documental.

Para efectos de su validación en la presente auditoria, se toma como muestra en forma aleatoria, las funciones de los numerales 3, 6, 7, 8, 11, 13, 14, 15 y 19; sobre las cuales se realiza la correspondiente verificación de su cumplimiento, con el siguiente resultado:

*3- Formular y desarrollar políticas, programas, proyectos, normas y procedimientos aplicables en la gestión documental del Instituto, acorde con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional:*

Esta función es cumplida por el Grupo de Gestión Documental mediante la formulación, ejecución y publicación en la página web del Instituto del Plan Institucional Archivístico PINAR 2019 (Versión 1) link: <http://cort.as/-EPho>; las políticas de Operación de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Integrado SGI, link: <http://cort.as/-R9Pm> y la publicación del Programa de Gestión Documental link: <http://cort.as/-RK6l>

De otra parte, el Plan Institucional Archivístico 2019 PINAR (Versión 1) contiene la descripción de actividades en pro del

desarrollo de políticas, programas, proyectos, normas y procedimientos aplicables en la gestión documental del Instituto, a través de la definición de los objetivos del Plan, Capítulo 7 del documento y la Formulación de planes y proyectos para ejecutar en la vigencia 2019, Capítulo 8 del documento los cuales se describen así:

- Organización, digitalización e inventario de las series documentales de archivo técnico y archivos satélites
- Recurso Humano para el desarrollo de los procesos de gestión documental que se realizan directamente desde el Grupo de Gestión Documental
- Actualización de las TRD de todas las dependencias del Instituto
- Organización de Archivos Satélites
- Adecuación de instalaciones y mobiliario apropiado y suficiente para la conservación, desarrollo de procesos técnicos, disposición final de los archivos de gestión y central.
- Consolidar un plan de acción con metas, recursos y presupuesto asignado, que apunte al desarrollo de los procesos de la gestión documental en cabeza del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación.
- Elaboración, actualización, divulgación, implementación y seguimiento a los procesos, procedimientos, manuales, guías, instructivos, formatos, protocolos y en general todos los documentos que hacen parte del proceso de gestión documental.
- Capacitación y actualización en el ciclo vital del documento a los funcionarios y contratistas del IDEAM.

La evaluación del cumplimiento de los acápites del Plan Institucional Archivístico 2019 PINAR (Versión 1), se desarrollan más adelante, como capítulo independiente en este informe.

En lo que respecta a los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Integrado SGI, link: <http://cort.as/-R9Pm>, se cuenta con las políticas de operación de los procedimientos de:

- A-GD-P006 Procedimiento Administración de las comunicaciones oficiales
- A-GD-P008 Procedimiento Solicitud y asignación de ISBN-ISSN V.2
- A-GD-P003 Procedimiento Gestión Bibliográfica V.4
- A-GD-P010 Procedimiento Consulta y Préstamo de Unidades Bibliográficas
- A-GD-P009 Procedimiento Disposición final de documentos de archivo del IDEAM

Ahora bien, frente al Programa de Gestión Documental PGD, este se encuentra publicado en la página web del Ideam, link: <http://cort.as/nRn3> en donde se establece la política de gestión documental, su alcance, metodología y demás lineamientos para la gestión de archivos y documentos en el Instituto; en capítulo independiente, se evaluará su cumplimiento.

*6- Desarrollar los procesos técnicos de disposición final de los documentos de archivo del IDEAM, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental TRD y tablas de valoración documental TVD*

Para el desarrollo y cumplimiento de esta función, el Grupo de Gestión Documental cuenta con el Procedimiento Disposición Final de Documentos de Archivo del IDEAM - código A-GD-P009 V.01 del 22/05/2018, publicado en el Sistema de Gestión Integrado SGI link: <http://cort.as/-R9Pm>, en donde se describen los pasos para realizar la disposición final de los documentos conforme a las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD.

Así las cosas, se tomó una muestra aleatoria de las tablas de retención documental, de un universo de 37 documentos, publicados en la página web link: <http://cort.as/-ByL5> con el siguiente resultado:

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL			
				ARCH.G ESTION	ARCH.CEN TRAL	CT	E	I	S
CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	62	97	PROCESOS DISCIPLINARIOS	1	3			X	
	70	117	CONTROL DISCIPLINARIO PREVENTIVO	2					
GRUPO BOSQUES	65	24	SISTEMA MONITOREO BOSQUES Y CARBONO	1	4		X	X	
		63	CUENTAS AMBIENTALES	1	4		X	X	
		96	INCENDIOS FORESTALES	1	4		X	X	
		109	MONITOREO ALTA MONTAÑA	1	4		X	X	
		113	INVENTARIO FORESTAL NACIONAL IFN	1	1	X	X	X	
		166	SISTEMA DE INF. FORESTAL (SNIF)	2			X	X	
		103	INFORMES	1			X	X	
GRUPO SISTMA DE INFORMACION AMBIENTAL INSTITUCIONAL	80	99	INDICADORES AMBIENTALES	1			X	X	
		197	COMISION COLOMBIANA DEL ESPACIO PUNTO FOCAL GEO	1			X	X	
		198	COMITÉ SIAC	2	4		X	X	
		199	GESTION DE DATOS INF GEOGRAFICA	1	3		X	X	
	43	103	INFORMES DE GESTION	1			X	X	
OFICINA DE PRONOSTICOS	13	28	BOLETINES AMBIENTALES					X	



Y ALERTAS	24	53	CONCEPTOS TECNICOS	1			X			
	43	103	INFORMES DE GESTION	1			X			
		108	INFORME AMBIENTALES					X		
GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO	43	224	INFORMES	1			X	X		
	82	131	ESTRETAGIA DE ATENCION AL CIUDADANO	1			X	X		
	93	234	CARACTERIZACION DE USUARIOS	1				X	X	
		235	ENCUESTA DE SATISFACCION NSU	1				X	X	
		236	POLITICAS DE ATENCION AL CIUDADANO	1				X	X	
		237	SEGUIMIENTO PQRS	1				X	X	
		222	PETICION QUEJ RECLAMO SUGERENCIA DENUNCIA	2				X	X	
SUBDIRECCION DE HIDROLOGIA	17	38	CERTIFICACIONES Y PERITAZGOS	2			X	X		
	43	103	INFORMES DE GESTION	2			X	X		
	67	146	PROYECTO DE COOPERACION NACIONAL	1	5			X	X	
		147	PROYECTO DE COOPERACION INTERNACIONAL	1	5			X	X	
		60	INVERSION FORZOZA 1%	3	5			X	X	

Convenciones: CT: Conservación Total; E: Eliminar; S: Seleccionar; I: Imagen (Digitalización)

Como se puede observar según la muestra seleccionada, los procesos que cumplen con su vida útil de permanencia en archivo central son de máximo 5 años, tal es el caso de la Subdirección de Hidrología; razón por la cual, [se puede inferir que el Grupo de Gestión Documental, se encuentra en mora de iniciar los procesos de disposición final de los documentos a fin de depurar el archivo central conforme lo estipulan las Tablas de Retención Documental TRD.](#)

**Recomendación:** Se recomienda al Grupo de Gestión Documental, iniciar las acciones tendientes a depurar el Archivo Central en el marco del proceso de disposición final de los documentos de archivo del IDEAM, de conformidad con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental TRD.

*7- Realizar las transferencias secundarias de archivos físicos y electrónicos, según las directrices establecidas por el AGN y el Min tic*

De conformidad con el oficio ref. 1-2019-07354-5374/2019/SGC-540 de fecha 22 de julio de 2019, el Archivo General de la Nación, aprueba el Plan de Transferencias Secundarias propuesto por el IDEAM para la vigencia 2019 para las series termohigrografos, termógrafos e hidrógrafos, en cuantía de 260 cajas aproximadamente; así como las recomendaciones y directrices para la realización de la transferencia.

En entrevista con el Coordinador del Grupo de Gestión documental, se informa al proceso auditor [que esta actividad se encuentra pendiente y se atiende una vez finalice el contrato 280 de 2019 suscrito con el Archivo General de la Nación, mediante el cual se alista la transferencia.](#)

*8- Elaborar y entregar oportunamente los informes y demás requerimientos presentados por los Organismos de Control, inspección y vigilancia de la gestión documental tanto internos como externos.*

En entrevista con el Coordinador del Grupo de Gestión Documental, el funcionario informa que en la presente vigencia no se han atendido requerimientos realizados por los organismos de control; en lo que respecta a los requerimientos de carácter interno, allega el correo de fecha 25 de febrero de 2019, en donde se emite respuesta a la solicitud del formulario del FURAG con destino a la Oficina Asesora de Planeación.

Se evidenció la presentación de avance al PAA 2019 corte junio 30 de 2019, al Comité Directivo en Colsubsidio el día 10 de julio de 2019.

Monitoreo y seguimiento mapa de riesgos enviado a la Oficina Asesora de Planeación, mediante correo de fecha 15 de agosto de 2019, en cumplimiento de la solicitud de información para adelantar el informe de Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC con corte a agosto 30/2019

*11- Coordinar con el Sistema de Bibliotecas y Centros de Documentación y demás formas de acopio de información del SINA*

## **CONDICIÓN**

En desarrollo del proceso auditor y conforme a la entrevista realizada al Coordinador y funcionarios del Grupo de Gestión Documental, se informa que esta actividad se encuentra suspendida desde 2017, respecto de la entrega física de documentos, toda vez que se hace la difusión a través de la página web institucional; adicional, no se evidencia la interacción con los otros centros de documentación y bibliotecas del SINA, para efectos de difundir el conocimiento.

Esta debilidad, fue detectada en primera instancia, en ejecución del proceso auditor realizado en el mes de abril de 2019, conforme al formato reporte de hallazgos/observaciones que se encontraba en prueba para la fecha en comento;

la auditoria fue suspendida y aplazada mediante memorando Orfeo No. 20191030000753 del 2019-05-09 y reanudada el día 8 de agosto de 2019.

Producto de la suspensión de la Auditoria y debido al conocimiento de la debilidad en el cumplimiento del artículo 10 de la resolución 3094 de 2018, el Coordinador del Grupo de Gestión Documental, realiza una serie de actividades para reactivar las comunicaciones con los demás centros de documentación y aporta los siguientes documentos:

- Correos de 31 de julio de 2019 del Centro de Documentación [cendoc@crautonomia.gov.co](mailto:cendoc@crautonomia.gov.co) con asunto: Red de Centros de Documentación SINA, y la correspondiente respuesta según correo del 5 de agosto de 2019 respecto del mismo tema.
- Correo de fecha 3 de septiembre de 2019, donde Invenmar remite la información solicitada por el Grupo de Gestión Documental respecto del Centro de Documentación del SINA.
- Oficio No. 140-11897 del 13 de septiembre de 2019, en donde CORPOBOYACA da respuesta al radicado 015912 del 3 de septiembre de 2019 solicitando información del Centro de Documentación.
- Radicado Orfeo No. 20199910104602, del oficio suscrito por Oladier Ramírez Gómez, Secretario General de CORNARE, en donde comunica que la información bibliográfica a nombre de Cornare, sea asociada al Centro de Documentación de la Universidad Católica del Oriente.

Si bien es cierto, el Grupo de Documentación aporta documentos sobre la intención de reactivación de los centros de documentación del SINA, no se evidencia suficientemente las actividades de Coordinar con el Sistema de Bibliotecas y Centros de Documentación y demás formas de acopio de información del SINA conforme a la función asignada en la resolución 3094 del 2018; razón por la cual, se mantiene el hallazgo en mención, máxime que esta actividad con la debida coordinación puede convertirse en una estrategia más de participación ciudadana en el sentido de facilitar los productos del Instituto por intermedio de los diferentes centros de documentación y bibliotecas.

## **CRITERIO**

La Resolución No. 3094 de diciembre 11 de 2018 *“Por medio de la cual se suprimen, crean y reorganizan los Grupos de Trabajo de la Secretaria General del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM”*, en su artículo 10° establece: *“Asignar al Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación de la Secretaria General, las siguientes funciones: ...11- Coordinar con el Sistema de bibliotecas y centros de documentación y demás formas de acopio de información del SINA “*

## **HALLAZGO No. 1**

Se presentan debilidades en el cumplimiento de la función asignada al Grupo de Gestión Documental; toda vez que no se evidencia la Coordinación con el sistema de bibliotecas y demás centros de documentación y demás formas de acopio del SINA, establecida en el numeral 11 de la resolución 3094 de diciembre 11 de 2018.

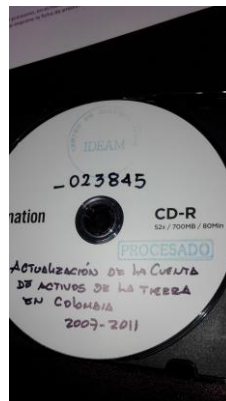
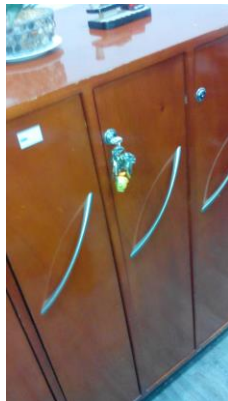
*13- Administrar el sistema de Información bibliográfica del Instituto y los diferentes módulos que se implementen para la correcta prestación del Servicio del Centro de Documentación del IDEAM*

Para el cumplimiento de esta función, el Grupo de Gestión Documental, cuenta con el procedimiento Gestión Bibliográfica Código A-GD-P003 V,04 del 03/09/2018, link: <http://cort.as/-RABm>, mediante el cual se implementa la metodología para la recepción, procesamiento, disposición física, consulta y difusión de los documentos del centro de documentación.

Adicional a lo anterior, se cuenta con un catálogo de biblioteca virtual denominado KOHA, link: <http://documentacion.ideam.gov.co/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=38335>, en donde se puede consultar los diferentes documentos que reposan en la biblioteca del Centro de Documentación. Así como el aplicativo para el control de documentos prestados.

*14- Organizar y conservar debidamente los documentos técnicos como planos, mapas, discos, libros, cintas, material fotográfico, y video gráfico y demás material de consulta de propiedad del Instituto.*

En entrevista con el Coordinador del Grupo de Gestión Documental, se pudo evidenciar al interior de su dependencia el repositorio de material bibliográfico existente en CDs; los libros reposan en la biblioteca del centro de documentación; su control se realiza mediante el aplicativo de Excel base inventario general archivo, mediante un número de orden, dependencia, fechas inicial y final, número de caja, carpeta, cantidad de folios y observaciones.



En lo referente a la custodia de documentos tales como planos y mapas, se informa al proceso auditor que estos documentos ya no reposan en el centro de documentación, toda vez que fueron dispuestos así:

Las fotografías aéreas, fueron ofrecidas y entregadas al Instituto Geográfico Agustín Codazzi IGAC, conforme al oficio 20162080001961 de fecha 12-09-2016, suscrito por el Director General Dr. Omar Franco Torres, mediante el cual, se realizó la entrega al Instituto Geográfico Agustín Codazzi, de los insumos de fotografías aéreas en formato análogo, para que sean dispuestas en el mismo para su visualización, consulta, acceso y descarga.

En lo que respecta a los planos y mapas, se ofreció su entrega al Instituto Geográfico Agustín Codazzi IGAC, establecimiento que mediante oficio No. 8002017EE1937 de fecha 03-03-2017, informa que la cartografía puede ser descargada de manera gratuita a través de los geoservicios del Instituto, razón por la cual sugiere que dicha cartografía

sea donada a distintas universidades del país, para los proyectos de investigación.

Para finalizar este tema, se cuestionó al Coordinador del Grupo de Gestión Documental, sobre el destino final de la cartografía no recibida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi IGAC, quien manifestó que la cartografía fue entregada junto con publicaciones propias del Instituto, pero no se dejó la correspondiente evidencia de Entrega.

**Recomendación:** Toda vez, que, en el Centro de Documentación, se deben tener a disposición todos los mecanismos necesarios para la conservación de la memoria institucional especialmente, todos los documentos técnicos como planos, mapas, discos, libros, cintas, material fotográfico, y video gráfico y demás material de consulta de propiedad del Instituto, se recomienda elaborar y conservar los documentos que legalizan las transferencias de material documental a otras entidades especialmente en materia de donaciones.

*15- Mantener el control sobre los bienes culturales que reposan en el Centro de Documentación del Instituto.*

Los bienes culturales, están conformados por las colecciones bibliográficas, recibidas del Servicio Colombiano de Meteorología e Hidrología SCMH, Inderena e Himat entre otros; las cuales, reposan en la biblioteca del centro de documentación; el control es ejercido a través del aplicativo KOHA en donde se registra su ingreso, localización topográfica y registro de usuarios de la información a través de préstamos de documentos.

*19- Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento, actualización de los documentos que forman parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión SGI, promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos a cargo.*

El Grupo de Gestión Documental es el responsable de la administración de la documentación relacionada con el proceso de Gestión Documental, link: <http://sgi.ideam.gov.co/web/sgi/gestion-documental>; es así, que allí se encuentran los documentos generales: Mapa de riesgos Gestión documental.xlsx, AGD-C001, Caracterización del proceso Gestión Documental; formatos del proceso y procedimientos, instructivos, manuales y otros.

Es importante aclarar que este tema fue objeto de evaluación en la auditoria de la vigencia 2018, código N°IAIPGDOC-2018-22, en donde se determinaron "Debilidades en el manejo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión del proceso, en términos de: No contar con controles efectivos; en otros casos no ejecutar de manera permanente los controles implementados; documentos del proceso desactualizados; toda vez que cuentan con acciones que no ejecutan, en otros casos, con acciones que no corresponden al quehacer del proceso..."

Producto de lo anterior, el Grupo de Gestión Documental suscribió el respectivo plan de mejoramiento y adelantó las acciones para hacer monitoreo y control en la aplicación del procedimiento denominado "Consulta y Préstamo de Unidades Bibliográficas código A-GD-P010 V.1 del 3/09/18, el cual se encuentra publicado en el SGI, con fecha de actualización del 11/09/2018

De otra parte, para el control de los bienes que reposan en el Centro de Documentación, el Grupo cuenta con un Reglamento de Préstamos, el cual fue actualizado mediante acto administrativo (Resolución No. 1912 de 21 de agosto 2018) y se puede consultar en ORFEO radicado No. 20182080000823; así mismo, se encuentra publicada en la página web del Instituto - link.[http://documentacion.ideam.gov.co/openbiblio/bvirtual/publicaciones/reglamentacion\\_documenta.pdf](http://documentacion.ideam.gov.co/openbiblio/bvirtual/publicaciones/reglamentacion_documenta.pdf).

De otro lado y para el control de documentos nuevos que ingresan al Centro de Documentación, se cuenta con el formato A-GD-F012 "Ingreso de Documentos Bibliográficos Nuevos", v 02 de fecha 09/10/2018 y publicado en el Sistema de Gestión Integrado el 16 de octubre de 2018.

Para finalizar, se evidencia la actualización en el Sistema de Gestión Integrado durante el año 2018, de los siguientes documentos: A-GD-F006 Formato registro entrega correspondencia motorizado V.3; A-GD-F023 Formato Diagnóstico identificación de riesgos en depósitos de archivo; A-GD-F022 Formato rótulo para caja; A-GD-F008 Formato único inventario documental; entre otros.

Frente a los procesos y procedimientos, se evidencia la actualización de los siguientes documentos: A-GD-P006 Procedimiento administración de las comunicaciones oficiales; A-GD-I006 Instructivo realización de transferencias primarias en el IDEAM; A-GD-I002 Instructivo para la elaboración y modificación de la TRD; A-GD-P003 Procedimiento Gestión Bibliográfica V.4; A-GD-G001 Guía para la organización de archivos; entre otros.

#### **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD 2017**

En cumplimiento del artículo 8° y 10° del Decreto 2609 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades", la Entidad cuenta con el Programa de Gestión Documental – PGD, donde se detallan actividades a corto, mediano y largo plazo para el manejo y control de la gestión documental del Instituto; el Plan fue adoptado mediante resolución No. 2436 del 17 de octubre de 2017 y se encuentra publicado en la página web, link: <http://cort.as/-RK6l>

#### **CONDICIÓN**

El Programa de Gestión Documental, se constituye como la herramienta o instrumento a través del cual se presentan las actividades que deben desarrollarse en cada uno de los procesos archivísticos desde la planificación de la función archivística hasta su destino final; estas actividades se clasifican en diversos procesos de la gestión documental con metas a corto y mediano plazo, para el logro de su implementación y puesta en marcha; es así que, al verificarse su cumplimiento, se evidenciaron debilidades tales como:

- El Grupo no cuenta con una propuesta de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, situación también evidenciada en la auditoría de la vigencia 2018.
- Se evidencia incumplimiento a los tiempos establecidos para la conservación en el archivo de gestión, establecido en las TRD; toda vez que existen archivos de las vigencias 2016, 2015 y anteriores en el Archivo de Gestión Centralizado, cuando deberían estar en el archivo central. Aun no se ha desarrollado una propuesta de Sistema Integrado de Conservación.
- Aun no se ha desarrollado una Política de tratamiento para datos personales
- No se ha ejecutado el diseño y ejecución de un plan de capacitación para la producción de documentos oficiales del IDEAM y utilización del manual de formas.
- No se evidencia la realización de la actividad: Documentar el procedimiento para la producción, registro y control de actos administrativos que produce el IDEAM como Acuerdos, Resoluciones, Circulares, etc.
- El proceso de Gestión Documental cuenta con el procedimiento Administración de las Comunicaciones

Oficiales cód. A-GD-P006 v.4 del 18-10-2018, en donde desarrolla temas de radicación de comunicaciones recibidas y despachadas, comunicaciones internas; sin embargo, aún no se ha definido en detalle las caracterizaciones de los usuarios que permita establecer líneas de conducta diferentes, así como los tiempos de respuesta.

- Respecto del diseño de las Tablas de Control de Acceso al Sistema ORFEO, aun no se han definido por parte del Grupo de Gestión Documental, en su calidad de administrador del sistema; estas tablas pretenden otorgar las debidas autorizaciones para controlar la elaboración y emisión de comunicaciones oficiales externas o internas.
- No se ha adelantado aun el diseño de un instructivo o manual con las directrices para la conformación, rotulación, conservación, manejo, hoja de control, foliación, inventario, etc. de expedientes físicos.
- No se evidencia la elaboración e implementación de un programa de descripción documental, tanto para expedientes virtuales o digitalizados (esquema de datos y metadatos) como para documentos físicos, tal como lo solicita el Decreto 2609 de 2012 y Acuerdo 05 de 2013.

#### **CRITERIO**

Programa de Gestión Documental del Instituto, adoptado mediante Resolución 2436 del 17 de octubre de 2017 "Por la cual se deroga la Resolución 1235 del 31 de mayo de 2017, se actualiza y adopta el Programa de Gestión Documental del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM".

#### **HALLAZGO No. 2**

Debilidades en el cumplimiento de algunas metas a corto y mediano plazo establecidas en el Programa de Gestión Documental vigencia 2017, toda vez que a la fecha no se les ha dado cumplimiento, conforme a lo establecido en el Programa de Gestión Documental y que a la fecha ya han debido tener su cumplimiento, máxime que fueron evidenciadas en la Auditoria al proceso de Gestión Documental, vigencia 2018.

#### **GESTIÓN DOCUMENTAL - PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR 2019**

El Plan Institucional Archivístico - PINAR 2019, es un documento destinado a dar cumplimiento a la normatividad archivística establecida en el Decreto 1080 de 2015; documento a través del cual se definen las acciones que la entidad debe realizar a corto, mediano y largo plazo, para dar cumplimiento a la normatividad archivística en general.

Evaluando los compromisos planeados en el **PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR 2019** se tiene:

**Nombre del proyecto: 1- Organización, digitalización e inventario de las series documentales de archivo técnico y archivos satélites.**

Actividad desarrollada a través del Contrato Interadministrativo N° 280 de 2019, suscrito con el Archivo General de la Nación, con el siguiente objeto: "Contratar la organización física, digitalización e inventario del parámetro termohigrografo correspondiente al archivo técnico del IDEAM", aplicado a la organización física de 88 metros lineales y a una digitalización de 500.000 imágenes a color, formato jpg con vinculo de inventario de imagen y hasta 5 campos de indexación.

De conformidad con el informe de avance de fecha 30 de agosto de 2019, se tiene un avance del 34% de la ejecución, esto esta clasificación, ordenación, foliación e inventario documental en cuantía de 30 metros lineales.

De otra parte, con el contratista Ronald Mauricio Tocasuche Gómez, se suscribió el Contrato 190 de 2019, con un plazo 9 meses marzo a dic 2019 y el siguiente objeto contractual: "Organización física de la serie hojas de inspección que corresponde a 3,000 estaciones hidrometeorológicas y que reposan en el archivo satélite de la Oficina de Planeación Operativa"

Conforme al certificado de Supervisión e Interventoría, al mes de agosto de 2019, se han recepcionado 6 cajas de documentos a integrar, correspondiente a la documentación de las estaciones y 6 carpetas de documentación desagregada y que corresponde a los años 2002 a 2009; así mismo, el certificado informa de la entrega de 88 archivos en Excel con 35 hojas cada uno con la información de las estaciones, los cuales corresponden a 2838 unidades documentales intervenidas, 99.725 folios insertados para un avance hasta el módulo 56.

**Nombre del proyecto: 2-Recurso humano para el desarrollo de los procesos de gestión documental que se realizan directamente desde el Grupo de Gestión Documental.**

Para la realización de este proyecto se suscribieron los siguientes contratos, con duración hasta diciembre de 2019:

Contrato 047-2019 Diana Rocío Pachón, Objeto: Prestar los servicios de digitalización de todos los documentos que son recibidos y radicados en la ventanilla única de correspondencia...; conforme al certificado de supervisión del mes de agosto de 2019, se ha realizado la digitalización de 1160 radicados que corresponden a 8245 imágenes; adicionalmente, se realiza la digitalización de 50 contratos (2731 páginas)

Cto 048/2019 Neyla Liliana Fajardo, Objeto: organización física de los documentos oficiales del año 2019, que llegan al Instituto a través de correspondencia y los generados por las dependencias....; al mes de agosto y conforme al certificado de supervisión e interventoría, se tiene realizada la organización física de 218 radicados provenientes de las áreas operativas, conformación de expedientes de la Secretaria General y Grupo de Presupuesto y entrega de radicados de archivos satélites de Acreditación de Laboratorios, Talento Humano, Jurídica y Planeación Operativa, entre otros

Cto 164/2019 Cristian David Gonzales, Objeto: Apoyar al Grupo de Gestión Documental en la realización de procesos de clasificación, ordenación, conservación y descripción de los archivos producidos por el Instituto de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental. Para el mes de agosto, conforme al certificado de supervisión e interventoría, se ha adelantado la clasificación de la información del archivo central, en cuantía de 29 carpetas, o cajas y 7033 folios; se comenzó a organizar los documentos de la serie Resoluciones Directivas y Administrativas de la Secretaria General de los años 1999 a 2003; se inició la identificación y rotulación de la documentación transferida de los archivos satélites; y la actualización del inventario general en un 40%, entre otras.

**Nombre del proyecto: 3-Actualización de las TRD de todas las dependencias del Instituto**

De conformidad con el Acta No.14 del 26 de agosto de 2019, del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se aprobaron por parte de esta instancia, las tablas de retención documental que corresponden a los procesos de:

Grupo de Bosques, Grupo de Suelos y tierras, Grupo Sistema de Información Ambiental, Grupo de Control Disciplinario



Interno, Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental, Oficina de Pronósticos y Alertas, Grupo de Contabilidad, Grupo de Presupuesto, Grupo de Servicio al Ciudadano, Grupo de Servicios Administrativos, Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, Dirección General, Subdirección de Estudios Ambientales, Subdirección de Hidrología, Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, Oficina de Informática, Oficina de Control Interno, Secretaría General, Áreas Operativas, Grupo de Ordenamiento Ambiental del Territorio, Grupo de Saneamiento a la Sostenibilidad del Desarrollo, Grupo de Cambio Global, Grupo de Acreditación,

De igual manera se evidencia la publicación de las tablas de retención documental aprobadas en el link: <http://cort.as/-ByL5>.

Recomendación: [En cumplimiento de lo dispuesto en artículo 19 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se recomienda adelantar los trámites pertinentes para realizar la convalidación por parte del Archivo General de la Nación y su posterior inscripción en el registro único de series documentales – RUSD; toda vez, que esta determinar un plazo perentorio de 30 días hábiles para realizar el trámite ante el Archivo General.](#)

**Nombre del proyecto: 4-Organización de archivos satélites.**

#### **CONDICIÓN:**

Según información del Coordinador del Grupo de Gestión Documental, no se ha realizado el protocolo para el manejo y administración de la documentación correspondientes a las series Contratos y Convenios que tiene a su cargo la Oficina Asesora Jurídica; tal como lo establece el Plan Institucional Archivístico PINAR 2019 en su proyecto Número 4 Organización de Archivos Satélites

#### **CRITERIO**

El Plan Institucional Archivístico – PINAR 2019, en su proyecto 4 - Organización de archivos satélites establece: “Elaboración de un protocolo para el manejo y administración de la documentación correspondiente a las series Contratos y Convenios que tiene a su cargo la oficina Asesora Jurídica”.

#### **HALLAZGO No. 3**

Incumplimiento de las actividades propuestas en el Plan Institucional Archivístico - PINAR 2019 Organización de archivos satélites, Elaboración de un protocolo para el manejo y administración de la documentación correspondiente a las series Contratos y Convenios que tiene a su cargo la Oficina Asesora Jurídica.

**Nombre del proyecto: 5-Adecuación de instalaciones y mobiliario apropiado y suficiente para la conservación, desarrollo de procesos técnicos, disposición final de los archivos de gestión y central.**

Este proyecto contempla la solicitud al Grupo de Servicios Administrativos de la adquisición de una bodega para el almacenamiento de la documentación de archivo central con su respectiva estantería y la mejora de la estantería del sistema rodante de archivo del archivo de gestión centralizado.

Al particular el Coordinador del Grupo de Gestión Documental, allega copia del correo del 27 marzo 2019 dirigido a

Walter Perilla, del Grupo de Servicios Administrativos, remitiendo especificaciones técnicas del archivo rodante; adicionalmente, informa al proceso auditor que no se ha realizado ninguna otra gestión de cumplimiento del proyecto 5 establecido en el Plan Institucional Archivístico - PINAR 2019.

De otra parte, se informa al proceso auditor de los proyectos de adecuaciones que se tiene previsto realizar desde la Secretaría General, para la ampliación de espacios que permitan trasladar el archivo que se encuentra en la sede de la carrera décima y tramitar transferencias documentales de las áreas operativas.

**Recomendación:** Se recomienda al Grupo de Gestión Documental, continuar adelantando las acciones pertinentes para contar con los espacios y mobiliarios adecuados para la conservación y custodia de los archivos de gestión y central, aprovechando la coyuntura de preparación y elaboración de los anteproyectos de presupuesto para la vigencia 2020.

**Nombre del proyecto:** 6-Consolidar un Plan de Acción con metas, recursos y presupuesto asignado, que apunte al desarrollo de los procesos de la gestión documental en cabeza del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación.

Se evidencia la formulación del plan 2019 y los costos asociados a cada proyecto en particular a través del avance al Plan de Acción Anual, corte a junio 30 de 2019. De otra parte, en entrevista con el Coordinador del Grupo de Gestión Documental, se informa al proceso auditor de la construcción del Plan Institucional Archivístico - PINAR 2020, en donde se tendrá en cuenta la articulación con el Plan Nacional de Desarrollo; la transferencia al Archivo General de la Nación AGN de otra serie documental actinógrafos y el contrato para adelantar el destino final de la documentación que ya cumplió su ciclo según las tablas de retención documental TRD, entre otros y conforme a disponibilidad presupuestal.

**Nombre del proyecto:** 7-Elaboración, actualización, divulgación, implementación y seguimiento de los procedimientos, manuales, guías, instructivos, formatos, protocolos, y en general todos los documentos que hacen parte del proceso gestión documental.

Para el cumplimiento de este proyecto, la dependencia ha adelantado las acciones que fueron descritas en este mismo informe en desarrollo de la validación del cumplimiento de las funciones propias del grupo, específicamente la función de *Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento, actualización de los documentos que forman parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión SGI, promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos a cargo.*

**Recomendación:** Se recomienda al Grupo de Gestión Documental, continuar adelantando las acciones de revisión y monitoreo de los procedimientos, manuales, guías, instructivos, formatos, protocolos, y en general todos los documentos que hacen parte del proceso de Gestión Documental, a fin de contar con las herramientas actualizadas y necesarias que faciliten el cumplimiento de los objetivos propuestos.

## **PRUEBA DE RECORRIDO PROCEDIMIENTO GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA CÓDIGO A-GD-P003**


### **CONDICIÓN**

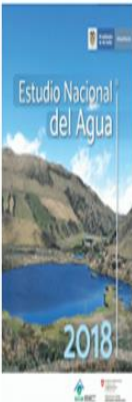
Dentro de las actividades definidas en el alcance de la presente auditoria, se procedió a realizar la verificación y prueba de recorrido al Procedimiento GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA código A-GD-P003, el cual se realizó, con el siguiente

resultado:

**Procedimiento: GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA código A-GD-P003**

ACTIVIDAD	EJECUTADA			OBSERVACIÓN	EVIDENCIAS
	SI	NO	PARCIAL		
Recibir y verificar la pertinencia del material bibliográfico, y realizar el registro en el formato ingreso de nuevos documentos bibliográficos código AGD-F012.	X			Se observa el formato INGRESO DE DOCUMENTOS BIBLIOGRAFICOS NUEVOS Código A-GD-F012 V,02, el cual se encuentra diligenciado para la vigencia 2019, se valida el registro en Orfeo del documento Áreas Protegidas Administradas por CARSUCRE, No.20189910168912 del 2018-02-28. Se registra hasta el 28-02-19 en razón al trámite de autorización y validación por la Dirección	Registro de nuevos documentos bibliográficos (evidencias bibliotecas ruta: F:\OCI 2018\7. AUDITORIAS\7.1 GESTION DOCUMENTAL\7.1.3 TRABAJO DE CAMPO\PROCED GESTION BIBLIOGRAFICA)
Realizar el análisis técnico del documento recibido y efectuar el registro de catalogación en la base de datos. Nota: al término del proceso se debe asignar el código en el formato registro consecutivo código de barras código A-GDF015	X			Se observa el formato REGISTRO CONSECUTIVO CODIGO DE BARRAS Código A-GD-F015 V,01, el cual se encuentra debidamente diligenciado conforme a los documentos recibidos en la presente vigencia.	Registro en base de datos Registro consecutivo código de barras (evidencias bibliotecas ruta: F:\OCI 2018\7. AUDITORIAS\7.1 GESTION DOCUMENTAL\7.1.3 TRABAJO DE CAMPO\PROCED GESTION BIBLIOGRAFICA)

<p>Ejecutar instructivo organización y almacenamiento de colecciones código A-GD-1003 numeral 6.2 preparación física.</p>	<p>X</p>			<p>Se realiza prueba de recorrido para el instructivo ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE COLECCIONES Código A-AG-1003 V.02 del 03/09/2018, se realiza visita física a la biblioteca del primer piso del Centro de Documentación, encontrándose conforme a lo estipulado en el instructivo</p>	
<p>Ubicar la unidad bibliográfica en el sitio dispuesto para tal fin dentro del Centro de Documentación.</p>	<p>X</p>			<p>Conforme al procedimiento Gestión Bibliográfica código A-GD-P003 V.04 e instructivo Organización y almacenamiento de colecciones Código A-GD-1003 numeral 6.2 Preparación Física, los libros son ubicados en los estantes una vez han sido ingresados en el sistema y se les ha colocado el respectivo sello y el código de barras.</p>	 <p>Adicional a lo anterior, se registra el ingreso en el formato INGRESO DE DOCUMENTOS BIBLIOGRAFICOS NUEVOS Código A-GD-F012 V.02</p>
<p><b>DIFUSIÓN DE DOCUMENTACIÓN BIBLIOGRÁFICA EN LA PÁGINA WEB</b></p>					
<p>Recibir copia en formato PDF de la publicación Institucional para difundir</p>	<p>X</p>			<p>Se evidencia el oficio No.20897 del 26 de diciembre de 2018, mediante el cual el Director General de CARSUCRE, hace la entrega de tres (3) productos bibliográficos propios...</p>	<p>Se evidencia la trazabilidad según radicado Orfeo No. 20189910168913 del 28-12-2018</p>

<p>Digitalizar la imagen de la portada del documento en formato jpg</p>	<p>X</p>		<p>6. <b>Estudio Nacional del Agua 2018</b> por – Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales; IDEAM</p> <p>Tipo de material: Archivo de computadora; Formato: electrónico</p> <p>Editor: Bogotá, D.C.: IDEAM, 2019</p> <p>Acceso en Línea: Haga clic aquí para acceso en línea</p> <p>Disponibilidad: Items disponibles para préstamo: Biblioteca Central - Bogotá [023858] (1).</p> <p>★★★★★</p> <p>Hacer reserva    Agregar al carrito</p> 
<p>Subir la imagen al catálogo virtual</p>	<p>X</p>		<p><a href="http://documentacion.ideam.gov.co/cgi-bin/koha/opac-search.pl?q=estudio+nacional+del+agua+2018">http://documentacion.ideam.gov.co/cgi-bin/koha/opac-search.pl?q=estudio+nacional+del+agua+2018</a></p>
<p>Realizar la URL o enlace en lenguaje html y vincularlo dentro del registro de la base bibliográfica</p>	<p>X</p>		<p>Información digitada en el campo del registro bibliográfico</p> <p>Ver archivo url reg. Bibliográfico en F:\OCI 2018\7. AUDITORIAS\7.1 GESTION DOCUMENTAL\7.1.3 TRABAJO DE CAMPO\PROCED GESTION BIBLIOGRAFICA</p>
<p>Subir el archivo al servidor que administra la Oficina de Informática</p>	<p>X</p>		<p>Se realiza mediante el programa winscp arch. Comp</p> <p>Carpeta de Archivo electrónico en el directorio virtual ACCESO: /usr/share/koha/opac/htdocs/openbiblio/bvirtual</p>
<p>Replicar el vínculo en la aplicación Web</p>	<p>X</p>		<p>Se realiza a través del programa SUBLIME TEXT 2 crea la ruta de acceso web para visualizarse a través de la página web LINK:PUBLICACIONES IDEAM</p> <p>Nueva url en aplicación</p>
<p>Subir la URL a la página Web del Instituto mediante el punto de administración</p>	<p>X</p>		<p>Se ubica la publicación en la página web según orden cronológico de llegada e importancia</p> <p>Documento visualizado con vinculo activo para descargar, link: <a href="http://www.ideam.gov.co/web/atencion-y-participacion-ciudadana/publicaciones-ideam">http://www.ideam.gov.co/web/atencion-y-participacion-ciudadana/publicaciones-ideam</a></p>

## VISITA AL ARCHIVO CENTRAL (CARRERA 10)

### CONDICIÓN

En cumplimiento de las actividades descritas en el alcance, se realizó visita de inspección física a las instalaciones del archivo central, ubicado en la Carrera 10 No. 20-30 Mezanine y Calle 25 D No. 96B-70 Sede Central con el siguiente resultado:



En el archivo ubicado en la sede de la carrera 20, se evidenció falta de gestión en la depuración del activo, toda vez que se encontraron cajas sin la debida rotulación, como es el caso de la caja del Crédito Suizo; de otra parte, se evidenciaron archivos del Grupo de Talento humano, a los cuales no se les ha realizado el debido proceso de transferencia primaria; de igual manera se encontraron archivos del Grupo de Contabilidad y Talento Humano, sobre los cuales no se les ha realizado la correspondiente depuración y/o traslado destino final conforme lo establece la TRD.

### CRITERIO

Guía para la organización de archivos en el IDEAM Código A-GD-G001 V,02 del 30/07/2018 siguientes numerales:

Paso 3: Manejo del expediente electrónico y el expediente físico: rotulación del expediente, organización de documentos, hoja de control; foliación e identificación de las carpetas por series y subseries de la tabla de retención documental TRD; entre otros...

### HALLAZGO No. 4

Debilidades en el cumplimiento de la Guía para la organización de archivos en el IDEAM Código A-GD-G001 V,02 del 30/07/2018, archivo Central del IDEAM calle 20 y sede principal, por falta de gestión en la depuración del archivo, toda vez que figuran archivos sin la correspondiente depuración conforme lo establece la guía.

**PRUEBA DE RECORRIDO INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN EL IDEAM**

Al realizar la prueba de recorrido al **INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN EL IDEAM**, se evidenció:

<b>INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN EL IDEAM</b>				
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUTADA</b>			<b>OBSERVACIÓN</b>
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>PARCIAL</b>	
Consignar el dato de número de caja en el rótulo.	X			Se evidenció en sitio
Ubicar las cajas en la estantería en el mismo orden como está el cronograma de transferencias	X			Se evidenció en sitio
Ubicar las cajas en el orden como fueron entregadas por la dependencia	X			Se evidenció en sitio
Numeración de cajas, la recomendación es que se realice un número correlativo de cajas por año, de (1) hasta (n) todas las cajas de todas las transferencias recibidas en el año, así tenemos transferencia 2016, transferencia 2017, transferencia 2018, y así sucesivamente	X			Se evidenció en sitio
Actualice el inventario general de Archivo Central, en el cual es posible consignar un número consecutivo general de unidades de conservación existentes en el archivo central	X			<p>El inventario del archivo central, se controla mediante una base de datos en formato Excel, la cual contiene la siguiente información: No. Orden, Dependencia, Descripción, fecha inicial, fecha final, Caja, Carpeta, libro, Cantidad de folios, soporte, condiciones de acceso y observaciones.</p> <p>Al realizar la respectiva validación, se evidenciaron cajas que no guardan el consecutivo de la numeración, por ejemplo: A, B, 4024 en la base de datos del inventario general del archivo; esto denota falta de seguimiento y depuración de la base de datos de los archivos que componen el archivo central (archivo: base inventario general archivo F:\OCI 2018\7. AUDITORIAS\7.1</p>

				<p>GESTION DOCUMENTAL 7.1.3 TRABAJO DE CAMPO TRANSFERENCIAS PRIMARIAS</p> <p>Recomendación: Se recomienda al Grupo de Gestión Documental realizar los ajustes y depuraciones del caso, en la base de datos del inventario del archivo central, a fin de contar con una herramienta que permita el debido control de las existencias en el archivo.</p>
Publicar en la intranet el inventario general de Archivo Central.		X		No se evidencia la publicación en la intranet

**CONDICIÓN**

No se evidencia la publicación en la intranet del inventario general del Archivo Central, tal como lo dispone el INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN EL IDEAM, Código A-GD-I006 V.02 de fecha 28/09/2018 numeral 25 Publicar en la intranet el inventario general de Archivo Central.

**CRITERIO**

INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN EL IDEAM, Código A-GD-I006 V.02 de fecha 28/09/2018 numeral 25 Publicar en la intranet el inventario general de Archivo Central.

**HALLAZGO No. 5**

Incumplimiento del INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN EL IDEAM Código A-GD-I006 Numeral 25. Publicar en la intranet el inventario general de Archivo Central, toda vez que en desarrollo de la Auditoria no se evidencia su publicación tal como lo exige la norma.

**RIESGOS**

Se evidenció el seguimiento realizado por la dependencia, corte agosto 15 de 2019 y remitido, en la misma fecha, a la Oficina Asesora de Planeación, en donde se presentan los siguientes riesgos:

RIESGO	CONTROLES	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A AGOSTO 31/2019
Inadecuada manipulación y administración de la documentación Institucional por parte de las dependencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Aplicar el procedimiento de Gestión Documental.</li> <li>*Circulares.</li> <li>*Seguimiento a través del aplicativo ORFEO.</li> <li>*Visita a las oficinas</li> <li>*Informe de visitas a las oficinas</li> </ul>	<p>1-Se realizó una capacitación personal a los nuevos funcionarios. CAPACITACIÓN Sistema de Gestión Documental en el aplicativo ORFEO</p> <p>2-Actualización de TRD Publicadas en el link: <a href="http://www.ideam.gov.co/web/atencion-y-participacion-ciudadana/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica/tablas-de-retencion-documental">http://www.ideam.gov.co/web/atencion-y-participacion-ciudadana/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica/tablas-de-retencion-documental</a></p> <p>3-Actualización en la página Web: <a href="http://www.ideam.gov.co">www.ideam.gov.co</a>. Ley de Transparencia, Gestión Documental</p>





IAIPGDOC-2018-22	OM5	debilidades en los formatos A-GD-F006, al momento de la auditoría se utiliza un formato obsoleto y A-GD-F017, la casilla "consecutivo de planilla", no se diligencia... Adicionalmente, en la prueba de recorrido, se evidenció que se utilizan dos formatos, "Control devolución de documentos" y "Control entrega de documentos", los cuales no se encuentran en el SGI.	Falta de control a las actividades del personal del Área de Correspondencia al momento de diligenciar los formatos autorizados.	Revisión y actualización de los procedimientos realizados por el Grupo de Gestión Documental, fortaleciendo los controles establecidos e implementado nuevos si se requieren, los cuales deberán ser socializados con todo los integrantes del grupo, como usuarios.	01-ago-2018	30-jun-2019	33%
IAIPGDOC-2018-22	OM7	... en el SGI del IDEAM; se encuentra publicado el esquema para la elaboración de documentos tales como protocolos, guías, manuales entre otros. En el proceso de revisión de los documentos, se evidenció que, para su elaboración no se tuvo en cuenta la estructura indicada en el sistema (SGI).	Los protocolos, guías, instructivos y formatos se han elaborado o actualizado siguiendo lo establecido en el Procedimiento E-SGI-P001 Control de Documentos y Registros, sin embargo hubo Incumplimiento en la adecuada utilización del formato establecido.	Revisión y actualización de los procedimientos realizados por el Grupo de Gestión Documental, fortaleciendo los controles establecidos e implementado nuevos si se requieren, los cuales deberán ser socializados con todo los integrantes del grupo, como usuarios.	01-ago-2018	30-jun-2019	75%
IAIPGDOC-2018-22	OM8	...se evidenció falta de control en la documentación revisada en el recorrido al archivo central, toda vez que, en las pruebas tomadas aleatoriamente, se constató el inadecuado cumplimiento de los instrumentos archivísticos que se traducen en riesgo para el patrimonio documental de la entidad.	Falta de control en el cumplimiento a lo dispuesto en los Instrumentos archivísticos.	Adelantar reunión con funcionarios del Grupo encargados del Archivo Central, para socializar los instructivos y formatos que se deben aplicar en dicho proceso, dando cumplimiento a los instrumentos archivísticos adoptados en el Instituto y publicados en el SGI.	01-ago-2018	30-jun-2019	75%

En la presente auditoria el equipo auditor evidencio la actualización, divulgación, implementación y seguimiento de los procedimientos, manuales, guías, instructivos, formatos, protocolos, y en general todos los documentos que hacen parte del proceso gestión documental tal como se enuncio en desarrollo de la validación del cumplimiento de las funciones propias del grupo, específicamente la función de *Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento, actualización de los documentos que forman parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión SGI, promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos a cargo* y en el acápite del Proyecto 7 del plan Institucional Archivístico PINAR 2019, de este mismo informe.

Ahora bien, como en el seguimiento a los planes de mejoramiento, se debe evaluar la eficacia de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento, esta actividad se tendrá para su ejecución y desarrollo en el mes de noviembre conforme a lo establecido en el Plan Anual de Auditorias 2019.

## 7. FORTALEZAS

En el proceso de auditoría, fueron detectadas las siguientes fortalezas:

Buena disposición de los funcionarios del Grupo de Gestión Documental frente al proceso auditor, el suministro oportuno de la información y evidencias requeridas.

## 8. NO CONFORMIDADES Y OBSERVACIONES DETECTADAS

NC	OBS	DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio afectado)	RECOMENDACIONES
H1		Se presentan debilidades en el cumplimiento de la función asignada al Grupo de Gestión Documental, toda vez que no se evidencia la Coordinación con el sistema de bibliotecas y demás centros de documentación y demás formas de acopio del SINA, establecida en el numeral 11 de la resolución 3094 de diciembre 11 de 2018.	
H2		Debilidades en el cumplimiento de algunas metas a corto y mediano plazo establecidas en el Programa de Gestión Documental vigencia 2017, toda vez que a la fecha no se les ha dado cumplimiento, conforme a lo establecido en el Programa de Gestión Documental y que a la fecha ya han debido tener su cumplimiento, máxime que fueron evidenciadas en la Auditoria al proceso de Gestión Documental, vigencia 2018	
H3		Incumplimiento de las actividades propuestas en el Plan Institucional Archivístico - PINAR 2019 Organización de archivos satélites, Elaboración de un protocolo para el manejo y administración de la documentación correspondiente a las series Contratos y Convenios que tiene a su cargo la Oficina Asesora Jurídica.	
H4		Debilidades en el cumplimiento de la Guía para la organización de archivos en el IDEAM Código A-GD-G001 V,02 del 30/07/2018, archivo Central del IDEAM calle 20 y sede principal, por falta de gestión en la depuración del archivo, toda vez que figuran archivos sin la correspondiente depuración conforme lo establece la guía.	
H5		Incumplimiento del INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN EL IDEAM Código A-GD-I006 Numeral 25. Publicar en la intranet el inventario general de Archivo Central, toda vez que en desarrollo de la Auditoria no se evidencia su publicación tal como lo exige la norma.	

	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Código:</b> C-EM-F003
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Fecha:</b> 29/09/2017
		<b>Página</b> 28 de 29

**Nota:** Tanto las No Conformidades como las Observaciones identificadas se encuentran establecidos como “hallazgos de auditoría”.

Se invita al líder del proceso, tener en cuenta, para la mejora, las recomendaciones dadas en el desarrollo del presente informe y que no hacen parte de los hallazgos descritos.

## 9. CONCLUSIONES

Describir de manera breve los aspectos a rescatar de la auditoría Interna y/o los cambios que afecte a la organización

Se evidencia falta de gestión y seguimiento del Grupo de Gestión Documental frente al Plan Archivístico Pinar y el Plan de Gestión Documental PGD; así como el cumplimiento parcial de los preceptos establecidos en el procedimiento Guía para la organización de archivos e instructivo para la realización de las transferencias primarias en el IDEAM.

MEPJ-27-09.19, 01-10-2019

### AUTORIZACIÓN PARA COMUNICAR ESTE INFORME:

Este informe se comunicará después de la auditoría y posterior a la revisión por parte del Auditor Líder, aplicará únicamente a los procesos involucrados y no será divulgado a terceros sin su autorización.

Nombre completo	Responsabilidad	Firma
Nombre: Jaime H. La Rotta Sánchez Cargo: Profesional Esp. 2028-17	Auditor Líder	
Nombre: Danilo Camargo Mora Cargo: Profesional 2044-6	Líder del Proceso	

## 10. EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

## 11. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	30/10/2012	Creación del documento
02	19/11/2014	Revisión y ajustes identificados en el desarrollo de la autoevaluación del proceso.
03	05/12/2014	Revisión y ajustes identificados en el desarrollo de la autoevaluación del proceso.
04	27/04/2015	Revisión y ajustes identificados en el desarrollo de la autoevaluación del proceso, en donde se suprime el ítem de recomendaciones.
05	29/09/2017	Revisión y ajustes identificados en el desarrollo de la autoevaluación del proceso.



Instituto de Hidrología,  
Meteorología y  
Estudios Ambientales

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

**Código:** C-EM-F003

**Versión:** 05

**Fecha:** 29/09/2017

**Página** 29 de 29

**ELABORÓ:**

María Eugenia Patiño Jurado  
Jefe Oficina Control Interno.

**REVISÓ:**

Sirley Corredor Monsalve  
Profesional de Calidad de la Oficina  
Asesora de Planeación.

**APROBÓ:**

Juan Carlos Lobo T.  
Jefe Oficina Asesora de Planeación.