

Medellín, 10/03/2020



* 2 0 2 0 0 1 0 0 1 7 2 9 *

<i>Para:</i> SERGIO ROLDÁN GUTIÉRREZ	<i>Dependencia:</i> GERENCIA
<i>De:</i> LUCRECIA LONDONO BUILES	<i>Dependencia:</i> OFICINA DE CONTROL INTERNO

Asunto: INFORME DEFINITIVO AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cordial Saludo,

Ponemos a su consideración los resultados de la auditoría interna al Proceso de Gestión Documental, conforme al plan de Auditorías aprobado para la vigencia 2020. Nuestros informes deben estar sometidos a la respectiva socialización y conocimiento previo por parte de los responsables y líderes del proceso, quienes podrán hacer consideraciones sobre nuestras observaciones. El informe preliminar fue puesto a disposición de la Subgerente Administrativa y Financiera, Dra. Martha Yolima Figueroa, sin recibir pronunciamiento alguno sobre las observaciones emitidas.

En el informe se hacen unas recomendaciones que deberán incluirse en el Plan de Mejoramiento Institucional.

1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:

Verificar el cumplimiento del Proceso de Gestión Documental, la gestión de los riesgos asociados, la efectividad de los controles y el cumplimiento de la normatividad interna y externa vigente.

2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA:

Verificación del proceso de gestión documental y los procedimientos asociados al mismo, así como los aspectos legales que incluyan la organización documental, espacios físicos para la conservación de los documentos, programa de gestión documental PGD, instrumentos archivísticos y de planeación como el PINAR, entre otros; finaliza con la entrega del informe y las recomendaciones correspondientes.



 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
---	----------------------	---------	------------

3. LIMITANTES:

En el desarrollo de la presente auditoria se ve limitada por la Falta de recurso técnico con la totalidad de los conocimientos necesarios para auditar el Proceso de Gestión Documental.

4. SUSTENTO JURIDICO Y PROCEDIMENTAL

Constitución Política de Colombia:

Art. 8 Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

Art. 74 Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Ley 80 de 1989:

Crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

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 2274 de 1988: Por el cual se reglamenta el artículo 337 del código de régimen político y municipal y la ley 57 de 1985 Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos. (Artículos 1 a 5).

Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Decreto 1080 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

Y las demás normas que regulan, modifican y adicionan aspectos relacionados con la gestión documental en Colombia.

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Código: C-GD-01 V 11 Aprobación:16/11/2018

Procedimiento para el Control de Documentos de Calidad código P – GD – 02 versión 06 aprobada el 01/03/2016.


Procedimiento para la Gestión Documental código P – GD – 01 versión 05 aprobada el 23/11/2018.



Indeportes Antioquia

Calle 48 # 70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90

www.indeportesantioquia.gov.co

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
---	-----------------------------	----------------	-------------------

5. PRUEBAS DE AUDITORÍA E INSTRUMENTOS A APLICAR:

Para el desarrollo de la Auditoría se aplicarán:

- Listas de chequeo diseñadas para la evaluación.
- Entrevistas.
- Verificación del procedimiento.
- Visita a los archivos de la entidad.
- Planes de mejora que se relacionen con el procedimiento.

6. RECURSOS:

Se utilizan los recursos (Humanos, logísticos, tecnológicos) disponibles con los que cuenta la oficina para realizar las diferentes auditorías.

7. DESARROLLO DEL TRABAJO:

Se realizó visita al CADA haciendo un recorrido por las instalaciones y tomando muestra fotográfica, se realizaron entrevistas tanto a la Profesional Universitaria y coordinadora de la gestión documental, al personal de apoyo, a las secretarías y auxiliares administrativas encargadas de la Gestión Documental en las dependencias.

Se realizaron las diferentes revisiones a los archivos de gestión de la entidad y se validaron procesos con las personas que intervienen en este procedimiento.

Igualmente, se revisó el Plan de Mejoramiento de auditorías anteriores, con el objeto de establecer los avances en las acciones de mejora propuestas.

8. FORTALEZAS


- Se cuenta con un procedimiento documentado con sus respectivos instructivos en el sistema de Gestión de Calidad.
- Los funcionarios del CADA tienen buena disposición, están abiertos al mejoramiento continuo realizan grupos primarios periódicos y reciben las observaciones que se hacen desde la oficina control Interno.
- La Profesional Universitaria encargada de coordinar el CADA, ha adoptado para cada una de las actividades descritas en el proceso de gestión documental diferentes instructivos para documentar la labor del CADA los cuales son socializado con todo el equipo en las reuniones semanales de grupo primario.



Indeportes Antioquia

Calle 48 # 70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90

www.indeportesantioquia.gov.co

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
---	-----------------------------	----------------	-------------------

9. SITUACIONES EVIDENCIADAS

9.1 Generalidades

Desde el año 2015 se dio inicio a la organización de la Gestión Documental a través de procesos documentados en la entidad que ha sido lento y dispendioso, teniendo en cuenta la poca atención de parte de las administraciones en los años anteriores, poco a poco se han visto cambios y pequeños avances en la organización de esta actividad, a pesar de la resistencia por parte de algunos servidores y a la escasa asignación de recursos por parte de la alta dirección.

Inicialmente se conformó el comité de archivo y se realizó un plan de trabajo para organizar el Centro de Administración Documental de la Entidad; este comité sesionó hasta el año 2018 y para el año 2019, se integró en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de indeportes, creado mediante resolución 2018000293 del 5 de marzo de 2018, establecido como parte de MIPG.

No obstante lo anterior, dado un vistazo general, se pudo evidenciar una desarticulación entre las políticas institucionales de Gestión y Desempeño adoptadas en la entidad, con las políticas de “Gestión Documental” y “transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción”, que para el caso específico de esta unidad auditable se relaciona directamente con la Quinta Dimensión: “Información y Comunicación”, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la cual tiene como propósito, garantizar un adecuado flujo de información interna y externa para lo cual se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales.

Al revisar los componentes que deben ser incorporados en la política y la planeación de la Gestión Documental, encontramos que, se ha tenido en cuenta el componente estratégico, el de administración de archivos, el documental, el tecnológico y el cultural, pero falta que la entidad asuma mayor compromiso con los componentes, por lo que se requiere asignar recursos para su implementación, en especial, el cultural para el posicionamiento de la gestión documental.

En Indeportes Antioquia el “procedimiento para la Gestión de Documental” se encuentra dentro del proceso del mismo nombre “Gestión Documental” P-GD-01 Versión 05 aprobada el 23/11/2018; sin embargo, se pudo evidenciar de la revisión del mismo que, no se encuentra completamente articulado con el modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

9.2 Gestión Documental

9.2.1 Verificación del cumplimiento de la normatividad

La normatividad archivística es extensa, sin embargo, se realizó una revisión de las normas más relevantes para el proceso de Gestión Documental, con el fin de verificar el grado de cumplimiento de los archivos de gestión y del Archivo central de la entidad, de lo cual se pudo evidenciar que, se viene incumpliendo las normas que regulan la materia, que puedan





materializar riegos. En el proceso de Gestión Documental, existen instrumentos que deben implementarse.

9.2.2 Verificación de instrumentos Archivísticos:

Se realiza seguimiento a los instrumentos archivísticos que de acuerdo con la normatividad vigente debería tener implementados la entidad y así prevenir el riesgo legal de posibles sanciones y multas, al cual haciéndole un seguimiento se encuentra en el siguiente estado:

- **Plan Institucional de Archivo de la Entidad – PINAR:**

Fue presentado y aprobado por el comité Interno de Archivo e implementado mediante la resolución S0001046 del 04 de agosto de 2017 vigente entre 2017 – 2020.

Actualmente se trabaja en el diagnóstico en los archivos de gestión y en el archivo central (Fondo Coldeportes 1996 – 2007 y Fondo Coldeportes 2008 – 2013) dando como resultado 2.294 cajas que corresponden a 459 metros lineales aproximadamente, esta información es clave para la actualización del PINAR; no obstante, el PINAR por sí solo no basta pues se hace imperativo la asignación de recursos para ponerlo en marcha.

De acuerdo con el PINAR vigente en el cuadro adjunto se pueden observar las siguientes metas:

MAPA DE RUTA	MEDIANO PLAZO (1 A 4 AÑOS)			
	2017	2018	2019	2020
Elaboración de Tablas de Valoración Documental. Volumetría COLDEPORTES Aplicación de Tablas de Valoración Documental a los Fondos Acumulados, proceso de organización integral de documentos y elaboración del inventario documental. (Archivo sin organizar COLDEPORTES del 1-1-1969 a 28-02-1996: 454 m.l más 894 libros empastados y 176 bolsas de Historias Clínica. (INDEPORTES del 1-03-1996 a 11-09-2007: 380m.l y 563 libros empastados)	X	X	X	
Aplicación de Tablas de Valoración Documental a los Fondos Acumulados, proceso de organización integral de documentos y elaboración del inventario documental. (Archivo sin organizar 834 MTS L.) COLDEPORTES e INDEPORTES ANTIOQUIA		X	X	
Actualización TRD	X	X		
Aplicación de las Tablas de Retención Documental aprobada en el año 2007 hasta la fecha de actualización y aprobación de la actualización: Organización de archivos de Gestión, transferencias documentales Primarias y elaboración de inventario documental.		X	X	X
Transferencias primarias de Archivos de Gestión en implementación.	X	X	X	X
Elaborar el Programa de Gestión Documental y sus programas específicos (Normalización de formatos y formularios electrónicos, Documentos vitales o esenciales, Documentos Electrónicos, Archivos descentralizados, Reprografía, Documentos Especiales, Plan de Capacitación, Programa de auditoría y control.)	X			
Aplicación del Programa de Gestión Documental		X	X	X
Crear el Banco terminológico	X	X		
Elaborar las Tablas de control de acceso		X	X	
Elaborar un Sistema Integrado de Conservación – SIC		X	X	X
Realizar el Modelo de Requisitos para documentos electrónicos MoReq2		X	X	X



La mayoría de estas metas quedaron inconclusas o no se realizaron, según manifiesta la Coordinadora del CADA, por la falta de asignación de recurso para su realización, lo que obliga que, el diagnóstico base del PINAR debe ser revisado para actualizar el Mapa de Ruta de acuerdo a las nuevas necesidades identificadas en materia de gestión documental.

- **Tablas de Valoración Documental – TVD:**

Para su elaboración se realizó el contrato 204 del 18 de octubre de 2017 con la Escuela de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia, el cual tenía por objeto: “Elaboración de las TVD y elaborar diagnóstico del estado de conservación de los documentos”. Esta labor debía realizarse en varias Fases, la primera consistía en la elaboración del diagnóstico e inventario en estado natural de Coldeportes, la cual concluyó de manera satisfactoria el 31 de diciembre de 2017.

Para la segunda Fase se tenía prevista la Elaboración de las Tablas de Valoración Documental de Coldeportes y en una tercera Fase se daría aplicación a las tablas, realizando el **(ID) Inventario Documental**. Estas dos últimas fases no se realizaron por falta de recursos, de acuerdo a lo manifestado por la coordinadora del CADA.

- **Tablas de Retención Documental – TRD:**

Las TRD vigentes fueron aprobadas en diciembre de 2007 y a la fecha no ha sido posible su actualización que, de acuerdo a lo manifestado por la Coordinadora del CADA, se debe en parte al alto volumen de trabajo. Se espera que una vez actualizado y aprobado el PINAR, se le hagan las asignaciones presupuestales que permitan ejecutar la actualización de las TRD de acuerdo con la estructura orgánico – funcional vigente.

- **Transferencias Documentales Primarias:**

Esta es una labor que, si bien lidera el CADA, es responsabilidad de cada una de las dependencias que tienen a su cargo archivos de gestión en la entidad. En la mayoría de las dependencias hay dificultad para su realización, lo que ocasiona aglomeración de cajas en las oficinas, y el riesgo de pérdida de información o dificultad para acceder a ella, sin mencionar el incumplimiento de las normas archivísticas y a la exposición a procesos disciplinarios por incumplimiento en unos de los deberes como servidor público.

En las visitas realizadas a los archivos de gestión se evidenció desarticulación de la producción documental con la realidad de la estructura orgánico – funcional, expedientes fraccionados, conservación inadecuada de la documentación lo que consecuentemente trae deterioro en la integridad física de los documentos.

De acuerdo a lo manifestado por la Coordinadora del CADA, para el 2019 se había avanzado en las transferencias documentales en un 60%, sin embargo, un diagnóstico actualizado puede presentar un porcentaje mucho más real, dado que, en opinión del equipo auditor, hay dependencia donde no se han hecho transferencias documentales de años anteriores al 2014.

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
---	-----------------------------	---------	------------

Las dependencias más críticas en la falta de transferencias documentales son:

- Oficina de Talento Humano: No se ha realizado transferencia documental. En el año 2019 se realizó la depuración de 55 cajas que contenían 426 expediente laborales de personal inactivo y se separaron otras 50 cajas para continuar con la revisión; esta actividad se encuentra suspendida por falta de personal para realizar esta labor.
- Equipo Financiero - Contabilidad y Tesorería: Contabilidad ha realizado una transferencia correspondiente al año 2012 y tienen pendiente 2013. Posteriormente, estas transferencias pasaron a ser responsabilidad de Tesorería, oficina que tiene un volumen considerable de expedientes organizados del año 2014 a la fecha. Al indagar, al respecto del alto volumen sin transferir al archivo central, manifiestan que por falta de tiempo del personal del área no se ha podido llevar a cabo la tarea.
- Oficina Asesora Jurídica: ha realizado una transferencia documental del año 2011, para el 2012 la mayor dificultad se ha centrado en que a la serie documental contratos le hacía falta el acta de cierre o liquidación a un volumen considerable de expedientes, una vez subsanado este requisito se puede proceder a su transferencia. La Oficina Asesora Jurídica cuenta con un extenso archivo de gestión (2012 a 2019) que requiere ser gestionado de acuerdo con la normatividad archivística para hacer transferencia al archivo central.
- Equipo Infraestructura: Adscrito a la Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo, donde se evidencia un alto volumen de expedientes y documentos que hacen parte de la ejecución y seguimiento a los contratos de obra o cofinanciación con los Municipios. A estos documentos no se les ha dado una organización, ordenación y foliación e integrados al expediente contractual, corriendo el riesgo de que se extravíen y se pierdan los soportes de la ejecución de los contratos.
- Equipo de Asesoría Administrativa y Técnica de la Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo, encargado del archivo que tiene que ver con ley 1289 para la inversión de los recursos provenientes del impuesto al consumo del cigarrillo. En esta oficina se puede evidenciar un alto volumen de expedientes los cuales han organizados por año y por municipio, sin embargo los expedientes al interior no aplican las tablas de retención documental ya que para estos expedientes no se han diseñado y los documentos carecen de un orden establecido.
- Equipo Registro y Control: Adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, tiene gran volumen de expedientes, en su mayoría sin cumplir con la organización, ordenación y foliación, evidenciándose documentos sueltos, que no han sido ingresados en los expedientes. Así mismo, se pudo evidenciar que esta oficina aloja parte de los expedientes en el archivo central sin que hagan parte de éste.
- Equipo Tesorería: Adscrito a la Subgerencia Administrativa y Financiera, en su mayoría las carpetas se encuentran organizadas, pero no caben en la estantería de la dependencia debiendo colocarse en el piso apiladas con riesgo de pérdida de información ante una inundación.

Se destacan como las dependencias más cumplidas y organizadas en la realización de las transferencias documentales: subgerencia de Altos Logros y Oficina Medicina Deportiva, en la subgerencia de Fomento y Desarrollo deportivo: el Equipo de Eventos y del Programa por su Salud Muévase Pues, labor que hay que resaltar en el personal que tiene a cargo la organización de estos Archivos de Gestión.



Indeportes Antioquia

Calle 48 # 70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90

www.indeportesantioquia.gov.co

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
---	----------------------	---------	------------

- **Programa de Gestión Documental – PGD:**

Este programa fue aprobado mediante la resolución 2018001941 del 24 de octubre de 2018. Sin embargo, aún se encuentran en desarrollo de las fases que componen dicho programa, entre los cuales se encuentran pendiente los anexos TRD, TVD y el modelo de requisitos electrónico.

- **Bancos terminológicos – BT:**

Este es un instrumento en construcción el cual tiene como objetivo la normalización de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, pero que depende de los demás instrumentos archivísticos pendientes de desarrollo y actualización, por lo cual, este instrumento no se ha gestionado en la entidad.

9.3. Condiciones Físicas:

9.3.1. Archivo central:

En cuanto a las condiciones físicas del archivo, se evidencia que no cuenta con las condiciones necesarias, establecidas por el Archivo General de la Nación, no se controlan las condiciones de almacenamiento, seguridad y mantenimiento, establecidos en el acuerdo 049 del 5 de mayo del 2000, tal como se evidenció al realizar la visita ocular y confrontarla con las condiciones mínimas contenidas en la norma.

Las estanterías se encuentran sobrecargadas y saturadas, en su mayoría no están rotuladas y el aire acondicionado y los sensores de humo no funcionan.



Indeportes Antioquia

Calle 48 # 70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90

www.indeportesantioquia.gov.co



El archivo central es un archivo semi activo. La recuperacion de informacion para las personas que trabajan alli, la catalogan como facil teniendo en cuenta que conocen la ubicación de los documentos, no por mapas de distribución. Urge la realizacion de las TVD para liberar espacio, asi como la compra de estanteria rodande que permita la optimizacion del espacio.

9.3.2. Archivos de Gestión

La mayoría de los archivos de gestión no están cumpliendo con la normatividad archivística en cuanto a la organización y conservación de los documentos, si bien la mayoría del personal asistencial encargado de su custodia y organización, conocen la normatividad teniendo en cuenta las capacitaciones con el SENA y la Univesidad de Antioquia brindadas por la entidad, argumentan no disponer de mucho tiempo para darle cumplimiento.

De igual forma, sucede con las TRD que, si bien son conocidas por el personal encargado de acuerdo a lo manifestado por ellos, en muchos casos no pueden aplicarse porque están desactualizadas y no se corresponden con la disposición organico – funcional del área.

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
---	-----------------------------	----------------	-------------------

Durante la visita a los diferentes archivos de gestión se pudo evidenciar que las condiciones físicas y espacio más críticas se presenta en los siguientes archivos:

- Equipo Infraestructura.
- Equipo Registro y Control.
- Equipo Tesorería.
- Equipo de Asesoría Administrativa y Técnica.

Los archivos de las demás dependencias no tienen mayor volumen de información, sin embargo, se hace necesario la organización de los mismos de acuerdo con las TRD vigentes.

9.4. Recurso Humano del proceso de Gestión Documental:

En cuanto al personal del CADA, está conformado por una Profesional Universitaria la cual dentro de sus funciones tiene la coordinación y administración del archivo central.

También se encuentran tres plazas de Secretaria, las cuales atienden lo relacionado con la recepción, radicación y distribución de documentos. Adicionalmente, se realizó la contratación por prestación de servicios de una técnica y una auxiliar en archivística con el objeto de apoyar las actividades de la Gestión Documental de Indeportes Antioquia.

Se realizó entrevista al personal, quienes manifestaron conocer el proceso de Gestión Documental y que la profesional coordinadora del CADA realiza capacitaciones mensuales en diferentes temas archivísticos.

Se ha evidenciado que en ocasiones se filtra información por parte del personal del archivo, sin que exista acuerdos de confidencialidad del personal que labora en esa dependencia.



Indeportes Antioquia

Calle 48 # 70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90

www.indeportesantioquia.gov.co

10. RIESGOS Y CONTROLES

Con relación a los Riesgos el proceso tiene establecidos tres riesgos con un impacto financiero, legal y reputacional de los cuales dos están catalogados como extremos y uno alto, después de aplicarse los controles los riesgos bajan su calificación a moderado, por lo que se considera que el control es efectivo. Preocupa que algunos controles establecidos en la matriz, no corresponden a verdaderos controles y otros no tienen asignado presupuesto para su implementación.

Cabe anotar que, en el año 2018 el Corredor de Seguros VALENCIA & IRAGORRI S.A contratado por la entidad, realizó un estudio de riesgos para las pólizas de Todo Riesgos Daños Materiales, Responsabilidad Civil Extracontractual. En esta valoración se incluyó al CADA, donde expresaron lo siguiente: “Gestión Documental: Archivo General. En Estas áreas se almacenan documentos de papel sobre estantería metálicas fijas. Los factores de riesgos en estas áreas son las humedades y goteras, lámparas de tubos de balastro convencional y falta de detectores de humo”.

Lo anterior, cobra importancia para detectar y prevenir las posibles falencias que sea necesario subsanar y que, posteriormente, no sirvan de excusa a la aseguradora a la hora de reconocer un siniestro.

Adicionalmente, de acuerdo con las situaciones evidencias, esta Oficina ADVIERTE que, de no aplicar los controles necesarios al proceso de Gestión Documental, el instituto está abocado a la materialización de algunos riesgos con las consecuencias que se derivan de ello, como se detalla a continuación:

RIESGOS:

- Pérdida parcial o total de la información.
- Pérdida de información o de la trazabilidad de la documentación gestionada por el Mercurio
- Dificultad para acceder a la información.
- Incumplimiento de las normas archivísticas que regulan la disposición, condiciones de ubicación, conservación y consulta de la documentación que permanece en el archivo central.
- Incumplimiento de la 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".
- Desarticulación de la producción documental con la realidad de la estructura orgánico – funcional.
- Conservación inadecuada de la documentación.
- Control deficiente de la disponibilidad de información.
- Fuga de información al interior del archivo central de la información que se gestiona.



CONSECUENCIAS:

- Sanciones por incumplimiento a la ley.
- Exposición a procesos disciplinarios por incumplimiento en unos de los deberes como servidor público.
- Deterioro en la integridad física de los documentos.
- incumplimiento de los indicadores de los planes y proyectos propuestos en el área.

Es importante resaltar que la administración del riesgo es una actividad que, permitirá prevenir circunstancias que puedan alterar el normal desarrollo de los programas, proyectos y procesos que la entidad esté adelantando.

11. CONCLUSIONES

- Se evidencia un leve avance en la organización del archivo central, lo cual se ha logrado con el escaso recurso que se ha asignado.
- No obstante, existir procedimientos e instructivos estandarizados en el Sistema de Gestión de Calidad, se evidencia que en los mismos no se utiliza de manera óptima sacando el mayor provecho a la herramienta MERCURIO como un verdadero sistema de Gestión Documental como base de toda la producción de la entidad hasta su conservación.
- Incumplimiento de la normatividad vigente y la ley de transparencia ya que la entidad no cuenta con todos los instrumentos archivísticos requeridos como las TVD, TRD, PGD y el Inventario Documental (ID); en este orden de ideas, no es posible publicar esta información en la web de la entidad, con el consecuente riesgos de sanciones pecuniarias y disciplinarias por la autoridad competente.
- Se evidencia atraso en las transferencias documentales en algunas áreas, aunque desde el archivo cada año se diseña un plan para realizar las transferencias de cada área.
- Incumplimiento de la normatividad vigente (acuerdo 049 de 2000) en cuanto a las condiciones físicas del archivo con el riesgo de pérdida de la información y pérdidas económicas, ya que la aseguradora ha evidenciado riesgos que, de no ser corregidos nos excluiría de una reclamación ante un siniestro y adicionalmente posibles sanciones. (Artículo 35 de la Ley 594 de 2000).
- Falta de personal en algunos casos y en otra falta de disposición y compromiso de las áreas de la entidad para realizar las transferencias documentales.
- Según lo observado y conforme al avance en la organización del archivo central de Indeportes Antioquia, se evidencia que históricamente no se le ha dado la debida



importancia a la Gestión archivística de la entidad para disponer adecuadamente de la documentación y que la información institucional pueda ser recuperable para uso de la administración y al servicio del ciudadano. Lo anterior teniendo en cuenta que la importancia de los archivos radica en que los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones y que, pasada su vigencia, estos documentos son parte del patrimonio cultural y de la identidad de la entidad.

12. RECOMENDACIONES

- 12.1. Es urgente que se asignen recursos para implementar un plan de acción que permita avanzar en la organización de la Gestión Documental y mitigar la presencia de riesgos en el Archivo, de tal manera que se brinden condiciones de seguridad, disponibilidad y conservación de la historia documental de la entidad.
- 12.2. Gestionar ante la Oficina de Sistemas una óptima utilización al sistema de Gestión documental MERCURIO con el fin de soportar debidamente la Gestión Documental de la entidad, máxime que esta es una herramienta para ese fin.
- 12.3. Revisar el mapa de riesgos e implementar efectivamente los controles propuestos.
- 12.4. Actualizar y desarrollar el PINAR y el PGD acorde a las necesidades de la entidad con el fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística y avanzar en la gestión documental del instituto.
- 12.5. Es importante avanzar en la revisión y aplicación de los instrumentos archivísticos para dar cumplimiento con la normativa vigente y evitar eventuales sanciones.
- 12.6. Sensibilizar al personal sobre la importancia y la obligatoriedad que les asiste como servidores públicos, de gestionar y realizar las transferencias documentales al archivo central en los tiempos establecidos
- 12.7. El comité Institucional de Gestión y Desempeño debe asumir mayor compromiso y tomar una posición más proactiva a efectos de proponer acciones que permitan mayores avances en la Gestión Documental.

Atentamente,



LUCRECIA LONDONO BUILES
JEFE DE OFICINA

Proyectó: PU Liliana P. Jiménez O.



Indeportes Antioquia

Calle 48 # 70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90

www.indeportesantioquia.gov.co