



2020113016042242922

Memorando  
Noviembre 30, 2020 16:04  
Radicado 2020-002922



200.07.07

Caldas Antioquia, 30 de Noviembre de 2020

Para: **Carolina Gil Fernández**  
Secretaria de Servicios Administrativos

De: **Nancy Estella García Ospina**  
Jefe Oficina de Control Interno

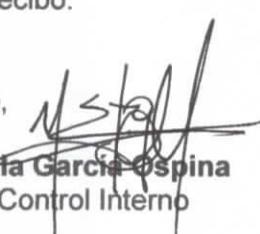
Asunto: Entrega Informe definitivo de Auditoria al proceso de "Gestión Documental"  
Secretaría de Servicios Administrativos

Dra. Carolina Gil Fernández, reciba un cordial saludo,

Nos permitimos remitirle el Informe final de Auditoría al proceso: Gestión Documental del Municipio de Caldas.

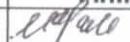
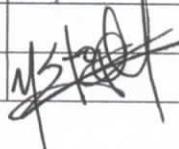
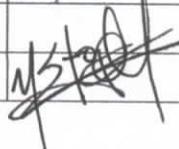
Debe suscribir el respectivo plan de mejoramiento en el formato (F-EM-21) para aquellos hallazgos que quedaron en firme, con un plazo de entrega de 10 días, contados a partir de la fecha de recibo.

Atentamente,

  
**Nancy Estella García Ospina**  
Jefe Oficina Control Interno

Anexo: 24 folios

Copia: Dr. Mauricio Cano Carmona, Alcalde Municipal

	Nombres Completos	Cargo	Firma	Fecha
Proyectó:	Maria Paula Muñoz Higueta	Contratista		30/11/2020
Revisó:	Nancy Estella García Ospina	Jefe Oficina Control Interno		30/11/2020
Aprobó:	Nancy Estella García Ospina	Jefe Oficina Control Interno		30/11/2020

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-25
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2018-08-09

<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME DEFINITIVO</b>	<b>Día:</b>	30	<b>Mes:</b>	11	<b>Año:</b>	2020
--	-------------	----	-------------	----	-------------	------

<b>Proceso:</b>	Gestión Documental
<b>Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):</b>	NANCY ESTELLA GARCIA OSPINA Oficina de Control Interno
<b>Objetivo de la Auditoría:</b>	Verificar el cumplimiento y la aplicación del programa de Gestión Documental acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos especialmente en su título V (Gestión de Documentos, Artículos del 21 al 26) y demás Decretos reglamentarias, para la vigencia 2020.
<b>Alcance de la Auditoría:</b>	La Auditoría hará verificación y seguimiento al proceso, procedimientos de los instrumentos archivísticos y programa de gestión documental en cumplimiento a la ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto 103 de 2015 “por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712”, Decreto 1078 de 2015 “por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de tecnologías de la información y las comunicaciones, Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, Acuerdo 04 de 2013 “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.” Acuerdo 05 de 2013 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”; Decreto 1499 de 2017 “El cual define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
<b>Criterios de la Auditoría:</b>	<p>Evaluar la gestión del proceso de Gestión documental, incluyendo la identificación de riesgos que impactan el cumplimiento del objetivo del mismo, orientado a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Verificar el cumplimiento y aplicación en la entidad de la Normatividad legal vigente.</li> <li>→ Verificar la gestión documental que desarrolla la entidad frente al marco regulatorio aplicable en desarrollo de la ley 594 de 2000.</li> <li>→ Verificar los compromisos adquiridos en el comité de archivo frente a los instrumentos archivísticos (Actualización Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental, Manual del Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivo PINAR y sistema Integrado de Conservación Documental SIC), al igual que los procesos de capacitación y sensibilización a los servidores públicos.</li> <li>→ Verificar los avances y seguimientos a las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación.</li> <li>→ Realizar Autodiagnóstico sobre la política de Gestión Documental Según el modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> </ul>

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre					
Día	05	Mes	10	Año	2020	Desde	12/10/2020 D/M/A	Hasta	22/10/2020 D/M/A	Día	30	Mes	11	Año	2020

Representante Alta Dirección	Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
Mauricio Cano Carmona	Nancy Estella García Ospina	Maria Paula Muñoz Higueta Duván Gabriel Vélez Arenas Laura Daniela Tobón Alvarez



**INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Código: F-EM-25

Versión: 1

Fecha actualización: 2018-08-09

**RESUMEN EJECUTIVO**

La Oficina de Control Interno, en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993, modificada por la Ley 1474 de 2011, el Decreto 2145 de 1999 y sus modificaciones, Decretos 1537 de 2001, 943 del 21 de mayo de 2014, 648 de 2017 y 1499 de 2017, encargada de medir los procedimientos, actividades y actuaciones de la administración, para determinar la efectividad del Control Interno, a través de un enfoque basado en el riesgo, proporcionará aseguramiento sobre la eficacia de gobierno, gestión de riesgos y Control Interno a la alta dirección de la organización, en busca del mejoramiento continuo.

Es así, que debe entenderse el Sistema de Control Interno, como esa herramienta transversal que propugna por la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de las funciones de la Administración de Caldas, cualificando a sus servidores públicos, desarrollándole sus competencias para que ayuden a cumplir al Ente Territorial con sus fines constitucionales.

En desarrollo de lo anterior, la Oficina de Control Interno en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna para la vigencia 2020, aprobado mediante Resolución No. 162 del 11 de marzo de 2020 y modificada mediante Resolución 379 del 13 de agosto, realizó Auditoría de Gestión al Procedimiento “Gestión Documental”, proceso liderado por la Secretaría de Servicios Administrativos de la Administración Municipal.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, con políticas y procedimientos de auditoría establecidos previamente; por lo tanto, se requirió de la debida planeación y efectiva ejecución del trabajo que permitió que el examen realizado arroje una base razonable que fundamente las conclusiones finales.

La metodología utilizada y el procedimiento de la Auditoría Interna fue el siguiente:

Inicialmente se realizó la instalación de la Auditoría el día 5 de octubre de la presente anualidad, donde se contextualizó el plan de acción de la Auditoría, las respectivas fechas y marco Legal vigente.

Se explicó igualmente que se realizaría un encuentro en el Archivo Central y en el Archivo Histórico, para validar la información, así como incentivar la dependencia a una mejora continua y que la auditoría sea para lograr un beneficio y progreso.

Bajo los criterios y principios y con el objeto de evaluar dicho proceso, la auditoría se basa en el análisis de los documentos aportados por el auditado y evidencias que lo respaldan.

El presente informe describe los resultados de los componentes ya enunciados, y sus factores evaluados, con los respectivos hallazgos y observaciones detectados, los cuales deben ser corregidos por el Municipio de Caldas a través de su Secretaría de Servicios Administrativos. En el evento de sostener hallazgos en este informe, los mismos contribuirán al mejoramiento continuo y por consiguiente a la eficiente y efectiva producción y/o prestación de bienes y/o servicios en beneficio de la ciudadanía.

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-25
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2018-08-09

**PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA /  
RECOMENDACIONES**

**Durante la labor auditora se resaltan como aspectos positivos:**

- La disposición y atención por parte de los servidores públicos asignados al archivo, y la documentación a disposición para el proceso de auditoría.
- El trabajo y gestión de los encargados por mejorar continuamente las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación.
- En el ejercicio de la Auditoría se evidencio que el Comité de Archivo hace parte integral del Comité institucional de Gestión y Desempeño mediante Decreto 141 de 2018 y actualizado mediante Decreto 40 de 2019, donde se han llevado a cabo reuniones necesarias teniendo en cuenta la contingencia, lo cual da espacio plantear mejoras y condiciones del mismo.

En este informe fueron valoradas y analizadas las respuestas presentadas por la Secretaría de Servicios Administrativos a las diferentes observaciones detectadas en el procedimiento de Gestión Documental, acorde con el cronograma de auditoría previamente establecido.

El análisis realizado nos arroja como resultado que, de las 15 observaciones consignados en el pre-informe de Auditoría, se darán por cerrados sólo 3 de ellos, ya que las respuestas emitidas a dichas observaciones por parte de la Secretaría de Servicios Administrativos han sido satisfactorias para el grupo auditor. Por consiguiente, los demás criterios observados serán efecto del Plan de Mejoramiento que deberá ser implementado por la Secretaría de Servicio Administrativos.

A continuación, se exponen las situaciones presentadas:

***Criterio: Ley 594 de 2000, Julio 14. Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones El Congreso de Colombia artículo 4” El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.”***

- Se pudo evidenciar que falta fortalecer la infraestructura y organización del proceso de gestión documental, dado que preexisten riesgos que pueden afectar archivo central, no existen una correcta salvaguarda adecuada de los archivos, adicionalmente el proceso se encuentra desactualizado.



INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: F-EM-25

Versión: 1

Fecha actualización: 2018-08-09

Respuesta del auditado: *De acuerdo con lo anterior solicito respetuosamente retirar dicho criterio ya que a finales del año 2019 y a principios del año 2020 se actualizo el Sistema de Información Metropolitano que opera en la taquilla única de correspondencia del archivo municipal, a la versión más vigente la N° 4, ya que anteriormente estábamos laborando con la versión N° 1 la cual estaba bastante obsoleta, además se realizó la compra y adquisición de dos equipos o herramientas tecnológicas para la actualización, desarrollo e implementación de la plataforma SIM, Sistema de Información Metropolitano, lo que incluyó la comprar los siguientes elementos tecnológicos (Equipos de cómputo, escáneres de trafico alto y alta velocidad, Licencia de SQL Server 2016 Estándar Edition, impresoras de etiquetas de códigos de barras y lectores de códigos de barras) ampliándose la infraestructura física de la oficina del Archivo Municipal donde actualmente están funcionando dos taquillas únicas de correspondencia para mejorar la calidad del servicio de radicación documental y evitar demoras en la prestación del servicio a los ciudadanos. Anexo registro fotográfico y documento que demuestra la actualización de la plataforma SIM.*

**Respuesta del auditor:** Queda claro por parte del equipo auditor que el Sistema de Información Metropolitano - SIM se encuentra actualizado, así como también se realizaron compras de equipos para mejorar el proceso de recepción documental, pero evidencia la falta de fortalecimiento de la infraestructura donde se encuentra el archivo central, ubicado en la biblioteca municipal, es así que la observación se mantiene y debe hacer parte del Plan de Mejoramiento.

**Criterio:** *Acuerdo 07 de 1994. Parte II Organización y funcionamiento de los archivos y servicios archivísticos capítulo I Gestión de documentos*

→ Se evidencia que el Reglamento Interno de Archivo RIA se encuentra desactualizado en el SIG.

Respuesta del auditado: *De acuerdo con lo anterior solicito respetuosamente retirar dicho criterio ya que el RIA (Reglamento Interno de Archivo) al igual que la infografía del RIA, si se encuentran actualizados en el SIG, lo pueden verificar en la carpeta N° 16 del proceso de Gestión Documental del Sistema Integrado de Gestión y en la página web de la Alcaldía Municipal en el siguiente Link: [https://www.caldasantioquia.gov.co/alcaldia/control\\_archivo](https://www.caldasantioquia.gov.co/alcaldia/control_archivo)*

**Respuesta del auditor:** Analizada la respuesta del auditado se evidenció que el RIA (Reglamento Interno de Archivo) al igual que su infografía se encuentran actualizados en el SIG, por lo tanto, dicha observación no queda en firme y no hará parte del Plan de Mejoramiento. Vale la pena aclarar que en el momento que se realizó la auditoría dicha información no se encontraba allí.

**Criterio:** *Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional Artículo 15 "Programa de Gestión Documental"*

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-25
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2018-08-09

→ Se cuenta con el formato P-GD-01 elaboración y control de documentos internos y externos con fecha de actualización de 2017/10/26, así mismo el formato P-GD-04 Procedimiento para el control de registros con una actualización de 2019/05/03.

Adicionalmente se encuentra el Formato F-GC-24 versión 03 actualizada en 2019/05/03, se encuentra subsanado el procedimiento P-GD-05 en la versión 5 el cual se encuentra actualizado, siendo este un instrumento clave del sistema de gestión documental para la buena planeación de la administración documental.

Respuesta de auditado: *Adicionalmente se encuentra el formato F-GC-24 Versión 03 actualizada en 2019/05/03 Informo que el código del formato debe ser corregido el formato correspondiente es el F-GD-24.*

**Respuesta del auditor: Cabe destacar que esta observación se realizó con el fin de reconocer que el formato de dicho proceso se encuentra actualizado, y se reconoce la incorrección, reemplazando F-GC-24 por F-GD-24. Por lo tanto, al ser un aspecto positivo no hará parte del Plan de Mejoramiento.**

**Criterio: Elaboración y control de documentos internos y externos código P-GD-01 versión 05 actividad 6 actualización del listado maestro de documentos internos**

→ Se examinaron las actualizaciones en el listado maestro de documentos internos, dando cumplimiento al criterio.

→ Se han solicitado asesorías en el manejo del archivo histórico a diferentes entidades externas debido a las necesidades que requiere subsanar de la administración, entre las que se encuentra: El Archivo Histórico, Biblioteca Pública Piloto, Universidad Nacional, Universidad de Antioquia. Se está en espera de respuesta para realizar las visitas correspondientes.

Respuesta del auditado: *De acuerdo con lo anterior solicito respetuosamente retirar dicho criterio ya que las visitas de asesoría solicitadas a las diferentes Entidades ya fueron realizadas por parte de la Universidad de Antioquia, el Archivo Historio de Medellín y el Archivo Histórico de Antioquia (Gobernación de Antioquia) las demás entidades dieron respuesta, informando que no era posible dicha asesoría ya que los Consejos Territoriales de Archivo eran los responsables de brindar asistencia técnica a las Entidades de sus respectivos territorios. Anexo registro fotográfico de las visitas realizadas:*

**Respuesta del auditor: Para el equipo auditor es importante reconocer que efectivamente dichas visitas se han realizado de manera oportuna, más sin embargo esta observación se mantiene y debe hacer parte del Plan de Mejoramiento, dado que la mencionada hace parte de una orden perentoria emitida por el Archivo General de la Nación (AGN), donde nos indica que "...la alcaldía**

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-25
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2018-08-09

***deberá evidenciar la programación y asignación de un presupuesto para la continuación de la intervención de los documentos del Archivo Central y el inicio de la elaboración del Sistema Integrado de Conservación – SIC con el fin de alistarlos para su traslado definitivo***

Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado, y adicionando a esto que en la respuesta emitida por el auditado nos indica que ***“...los Consejos Territoriales de Archivo eran los responsables de brindar asistencia técnica a las Entidades de sus respectivos territorios”*** y retomando la misma medida perentoria, la cual nos menciona que ***“la segunda orden perentoria se dará por superada una vez se dé inicio al contrato interadministrativo de la primera fase del sistema integrado de conservación de la Gestión Documental de la alcaldía de Caldas...”*** consideramos oportuno insistir que esta observación siga siendo objeto de evaluación hasta que las condiciones propicien una efectiva subsanación de la misma.

**Criterio: Decreto 1499 de 2017 “El cual define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**

→ La Tabla de Retención Documental – TRD se encuentra desactualizada y la inicial

Respuesta del auditado: *Sobra la palabra “inicial”*

**Respuesta del Auditor: Esta observación queda en firme, ya que no existe respuesta por parte del auditado y hará parte del Plan de Mejoramiento.**

**Criterio: Decreto 1499 de 2017 “El cual define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.**

→ No se cuenta con la totalidad de la clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos.

Respuesta del auditado: *Informe que el Archivo Municipal si cuenta con la clasificación de la información a través del cuadro de Índice de la Información Clasificada y Reservada el cual anexo para su conocimiento, por lo anterior solicito sea retirada esta observación.*

**Respuesta del auditor: Se evidencia que efectivamente en la actualidad dicho índice si existe por lo tanto dicha observación no queda en pie. Vale la pena aclarar que en el momento que se realizó la auditoría dicha información no se encontraba allí. Dicha observación no hará parte del Plan de Mejoramiento.**

→ Por falta de personal en el proceso documental no se han podido realizar sensibilizaciones y capacitaciones a todos los funcionarios de la Administración Municipal sobre el manejo de archivos.

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-25
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2018-08-09

Respuesta del auditado: *Solicito amablemente sea retirada esta observación ya que el Archivo Municipal a pesar de la falta de personal ha realizado un arduo trabajo de sensibilización y capacitación a los funcionarios de la Administración Municipal, para lo cual anexo las respectivas evidencias:*

#### **Plan de Capacitación Gestión Documental - Archivos de Gestión**

*Desde el 18 de marzo a la fecha se viene desarrollando un plan de capacitación de gestión documental, que tiene como objetivo sensibilizar y dar a conocer a los funcionarios de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, el proceso de organización documental, con el fin de que puedan aplicar las normas archivísticas, técnicas, prácticas y administrativas para organizar sus archivos de gestión, de acuerdo a la normatividad vigente, así mismo se vienen realizando visitas de auditoría a los archivos de gestión de la Secretaria de Servicios Administrativos y otras Secretarías, para revisar el manejo de sus archivos, que permanecen en constante trámite y consulta, generando un análisis y un diagnóstico documental del mismo, el cual nos permite identificar las principales necesidades y aspectos positivos de los archivos de gestión inspeccionados. (Anexo registro fotográfico de las capacitaciones dadas y las visitas realizadas a los archivos de gestión).*

**Respuesta del auditor:** Esta observación se da por cerrada. Es evidente el trabajo que se viene realizando al interior de la Administración Municipal en lo que respecta a capacitaciones en temas de Gestión Documental. Dicha observación no hará parte del Plan de Mejoramiento.

#### **Criterio: Decreto 1499 de 2017 “El cual define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**

- Se observó la implementación de nuevos recursos tecnológicos, así como scanner de tráfico alto, lector de código de barras, impresoras de tiquetes de código de barras, para agilizar el proceso, así como también se encuentra el SIM (Sistema de Información Metropolitano) actualizado en su versión 04, así como el cumplimiento a la hora de radicar documentos.

**Respuesta del Auditor:** Esta observación no queda en firme, ya que solo es información de resaltar para el grupo auditor por lo tanto no hará parte del plan de mejoramiento.

#### **Criterio: Acuerdo No. 049 del (5 de mayo de 2000)“ Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 (Conservación de Documentos) del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”**

- Se evidenció que el archivo histórico no cumple a cabalidad con las recomendaciones básicas de seguridad y de mantenimiento que garantizan la adecuada conservación de los acervos

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-25
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2018-08-09

documentales para un archivo, ya que el espacio no cuenta con filtrado de aire, existen riesgos de humedad (se filtra el agua), la instalaciones no cuenta con pintura, ni piso en baldosa de propiedades ignifugas de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión como lo recomienda la ley; además, el Archivo Central actualmente ubicado en la Biblioteca Municipal no cuenta con sistemas de almacenamiento.

**Respuesta del Auditor: Esta observación queda en firme, ya que no existe respuesta por parte del auditado. Será objeto del Plan de Mejoramiento.**

***Criterio: Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional Artículo 15 "Programa de Gestión Documental."***

→ El Programa de Gestión documental PGD en su formato M-GD-01 en la carpeta SIG, no se está aplicando en su totalidad dado que exponen ciertos documentos como por ejemplo las TRD, las cuales no han sido actualizadas ni aprobadas.

**Respuesta del Auditor: Esta observación queda en firme, ya que no existe respuesta por parte del auditado y hará parte del Plan de Mejoramiento.**

***Criterio: Plan de Desarrollo Caldas Territorio Transformador 2020-2023;6.2.3. Programa 3: Fortalecimiento y Mejoramiento al Proceso de Gestión Documental.***

→ Se pudo evidenciar que el proceso de Gestión Documental se encuentra señalado en el Plan de Desarrollo Caldas Territorio Transformador 2020-2023 en la línea 4 Gobernanza para la transformación de la esperanza en confianza ciudadana, mediante su componente 2, programa 3 con recursos de \$487.500.000 para el fortalecimiento y mejoramiento al proceso de gestión documental.

**Respuesta del Auditor: Esta observación no queda en firme, ya que solo es información importante para el grupo auditor, considerar este presupuesto en el plan de desarrollo para la mejora continua del proceso, por lo tanto, no hará parte del plan de mejoramiento.**

***Criterio: Acuerdo 7 de 1994 Archivo General de la Nación parte II Organización y Funcionamiento de los Archivos y Servicios Archivísticos***

→ Se observó mediante las visitas realizadas que la mayoría de las dependencias de la administración incumplen el compromiso de una buena clasificación, organización, limpieza y depósito de archivos de gestión.

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-25
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2018-08-09

**Respuesta del Auditor:** Esta observación queda en firme, ya que no existe respuesta por parte del auditado. Será objeto del Plan de Mejoramiento.

**Criterio:** *NORMA ISO 9001 DE 2015,7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos La organización debe determinar, proporcionar y mantener el ambiente necesario para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios. NOTA Un ambiente adecuado puede ser una combinación de factores humanos y físicos, tales como:*  
*c) físicos (por ejemplo, temperatura, calor, humedad, iluminación, circulación del aire, higiene, ruido). Estos factores pueden diferir sustancialmente dependiendo de los productos y servicios suministrados.*

→ El archivo no posee condiciones óptimas para la conservación de los documentos, no es suficiente el espacio físico, es inadecuado y no posee la ventilación adecuada.

**Respuesta del Auditor:** Esta observación queda en firme, ya que no existe respuesta por parte del auditado. Será objeto del Plan de Mejoramiento.

**Criterio:** *ACUERDO No. 004 del (30 ABR 2019) "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD".*

→ Las tablas de retención documental TRD se encuentran desactualizadas y hace falta la asignación de más recurso humano para la ejecución del mismo, la actualización, adaptación, aplicación y divulgación.

**Respuesta del Auditor:** Esta observación queda en firme, ya que no existe respuesta por parte del auditado. Será objeto del Plan de Mejoramiento.

**Criterio:** *Acuerdo 49 de 2000 Archivo General de la Nación "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989 y el Decreto 1777 de 1990 Artículo 3º-Áreas de depósito.*

→ Faltan estanterías, Archivadores Rodantes, y Archivadores de Gavetas, para los Archivos de Gestión, Archivo Central e Histórico.

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-25
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2018-08-09

**Respuesta del Auditor:** Esta observación queda en firme, ya que no existe respuesta por parte del auditado. Será objeto del Plan de Mejoramiento.

**Criterio:** Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, se debe seguir el procedimiento establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, el cual transcribimos a continuación: **“ARTÍCULO 15°. Eliminación de Documentos.** La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso

→ Este artículo no se cumple dentro de la Administración Municipal, dado que no se tienen las TRD.

**Respuesta del Auditor:** Esta observación queda en firme, ya que no existe respuesta por parte del auditado. Será objeto del Plan de Mejoramiento.

**Criterio:** *Acuerdo 7 de 1994 Archivo General de la Nación Artículo 9*

→ Falta recurso humano para soportar el proceso documental, dado el alto volumen del archivo y la gestión del mismo (inventario general, archivar, rotular, clasificar, tanto en el archivo central y el histórico, etc.), en razón de que el personal actual realiza otras tareas adicionales que afectan la gestión de manera eficaz y oportuna y es insuficiente para atender los requerimientos que hacen parte integral del mismo.

**Respuesta del Auditor:** Esta observación queda en firme, ya que no existe respuesta por parte del auditado. Será objeto del Plan de Mejoramiento.

**Criterio:** *Órdenes impartidas por el Grupo de Inspección y Vigilancia GIV de control de fecha 24 de julio de 2019, Archivo General de la Nación.*

→ La Administración Municipal ha venido realizando gestiones para dar cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación.

**Respuesta del Auditor:** Es claro y evidente para el equipo auditor que se ha venido trabajando para dar cumplimiento a las ordenes perentorias, sin embargo, se mantiene en pie hasta que las mismas sean subsanadas. Por lo tanto, será objeto del Plan de Mejoramiento



**INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Código: F-EM-25

Versión: 1

Fecha actualización: 2018-08-09

**AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

El autodiagnóstico se desarrolla a través de cuatro categorías (Estratégico, Documental, Tecnológico y Cultural), las cuales a su vez se subdividen en actividades de gestión que están sustentadas en la normatividad vigente a nivel nacional. El diligenciamiento de estos ítems provee una calificación automática en función del puntaje que es consignado por parte de la persona que lo realiza, el cual va de 0 a 100 y se divide en 5 niveles, así:

Puntaje	Nivel	Color
0 - 20	1	Rojo oscuro
21 - 40	2	Rojo
41 - 60	3	Naranja
61 - 80	4	Amarillo
81 - 100	5	Verde

*Función Pública*

A continuación, se anexarán los resultados de dicho autodiagnóstico, en donde se resaltan tantos los aspectos positivos, como los que deben de mejorar:

<b>AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>				
<b>43,1</b>				
CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
Estratégico	57,5	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	50	No cuenta con una Política de gestión documental, se empezó a crear pero no se ha terminado
		Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	100	En el CIGD se han tratado todos los temas referentes a la gestión documental.
		Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	80	Al realizar la medición y revisión de todos los archivos de la Administración Municipal se realizó un diagnóstico de las necesidades y fortalezas del fondo documental
		Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.	100	La técnico operativo del archivo elaboró el PINAR y cuenta con las respectivas evidencias y seguimiento del mismo
		Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD,	20	Se cuenta con el PGD el cual se encuentra publicado en la página de la Alcaldía Municipal, pero este se encuentra desactualizado.
		Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	20	Se cuenta con una TRD la cual esta publicada en la página web de la Alcaldía Municipal pero esta no ha sido actualizada y aprobada por la Gobernación de Antioquia
Documental	35,6	Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	100	Se cuenta con una taquilla única de correspondencia que permite realizar la normalización de la producción documental
		Organización de Fondo Acumulado	20	No se han intervenido los fondos acumulados ubicados en la plaza de mercado
		Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	20	Se cuenta con un CCD el cual esta publicado en la página web de la Alcaldía Municipal, pero este no se ha actualizado
		Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	20	Se cuenta con una TRD la cual esta publicada en la página web de la Alcaldía Municipal pero esta no ha sido actualizada y aprobada por la Gobernación de Antioquia
		Actualización de Tabla de Retención Documental	20	No se ha actualizado la TRD por falta de presupuesto
		Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	30	Solo unas cuantas dependencias realizan el FUID de sus archivos de gestión, por falta de tiempo y personal
		Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	50	Se cuenta con un porcentaje de archivo central inventariado en el FUID y organizado
Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	30	No se están recibiendo transferencias documentales debido a que no se ha actualizado la TRD y no contamos		



**INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Código: F-EM-25

Versión: 1

Fecha actualización: 2018-08-09

				con el espacio suficiente para almacenar la documentación física
			2	No Se cuenta con este inventario
			2	Al no implementar las TRD no se tienen procedimientos de disposición final
			50	Se cuenta con la elaboración de un 50% del mismo pero por falta de tiempo la técnico operativo del archivo no lo ha terminado y tampoco hemos tenido el presupuesto para el desarrollo del mismo por tal motivo no contamos con este instrumento aprobado
			50	Se ha tratado de mantener la conservación documental física pero no se cuenta con los depósitos de archivo suficientes que cumplan con las condiciones de edificios y locales destinados para archivos
			20	No se cuenta con la preservación documental
Tecnológico	32,0		50	Parte de la información se encuentra clasificada
			20	No se cuenta con las tablas de control de acceso
			20	No se cuenta con dicha implementación
			20	No se cuenta con expedientes electrónicos
			50	El área de informática se encarga de restringir el acceso a los documentos electrónicos
			80	Se tiene una política de cero papel que poco a poco se ha ido implementando
Cultural	57,5		50	A pesar de no contar con las herramientas necesarias para facilitar la búsqueda de información, se cuenta con un servicio de consulta oportuno
			50	La técnico operativo del archivo realiza capacitaciones de archivo constantemente a los funcionarios de la Administración Municipal
			50	Poco a poco se han adaptado a los lineamientos y políticas del sistema de gestión de calidad
			50	

**Criterio: Decreto 1499 de 2017, Modelo Integrado de Planeación y Gestión**

El resultado del autodiagnóstico dio una calificación de **43.1**, puntaje que lo ubica en un nivel de avance 3.

A continuación, se exponen las observaciones las cuales deben ser atendidas por la Administración Municipal para mejorar su proceso y procedimientos.

**Observaciones:**

- El ente territorial no cuenta con una Política de gestión documental.
- El Programa de Gestión Documental – PGD se encuentra desactualizado.
- Los fondos acumulados ubicados en la plaza de mercado no han sido intervenidos.
- El Cuadro de Clasificación Documental CCD se encuentra desactualizado.
- No se cuenta en forma completa con el Inventario de la documentación de los archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.
- No se cuenta en forma completa con el Inventario de la documentación del archivo central en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.
- Las dependencias no han podido realizar las Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central por falta de actualización de la TRD y del espacio físico adecuado.

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-25
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2018-08-09

- No se cuenta con un Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación.
- No se cuenta con Procedimientos de disposición final de documentos precisamente porque no se tiene la TRD.
- No se cuenta con el documento que soporte el Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Existen falencias y riesgos en el proceso de Conservación de documentos en soporte físico.
- No se cuenta con herramientas que soporten la preservación de documentos en soporte digital.
- No se cuenta con la parametrización de tablas de control de acceso.
- No se ha Implementado el proceso de Expedientes electrónicos.
- Los usuarios finales no tienen la facilidad de acceso y consulta de la información de archivo.

**Respuesta del Auditor: Estas observaciones quedan en firme y serán objeto del Plan de Mejoramiento.**

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-25
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2018-08-09

## CONCLUSIONES

- La Secretaria de Servicios Administración como gestora del proceso de gestión documental ha venido realizando avances significativos que han permitido ir organizando en esta vigencia los temas más urgentes en la gestión documental, se hace entonces necesario que se implementen medidas que involucren una buena planeación en el proceso y una gestión de recursos económicos para dar cumplimiento a la norma y a las ordenes perentorias emitidas por el Archivo General de la Nación.
- Existe un riesgo inminente por pérdida de información y/o documentos en sus diferentes soportes durante su ciclo vida, como también el deterioro de los mismos, dado que las instalaciones físicas tanto del archivo central como del archivo histórico no son las adecuadas para resguardar los archivos, incumplimiento instrucciones definidas en la Ley General de Archivos.
- Es indispensable fortalecer el proceso de la gestión documental dado que se pudo evidenciar falta de personal para la labor de custodia, organización y mantenimiento del Archivo de la Administración Municipal.
- No se tiene custodiada la documentación recibida por el Municipio de Caldas, lo que genera un riesgo por perdida o hurto de la misma tanto en el archivo central como en el archivo histórico.
- Las Tablas de Retención Documental (TRD) aún no han sido actualizadas, lo que pone en riesgo el archivo documentan dado que existe gran cantidad de documentos que al día de hoy podrían ser eliminados del Archivo debido a que han perdido su valor administrativo.
- Aunque no se ha dado cumplimiento a todas las medidas perentorias emitidas por el Archivo General de la Nación en el año 2019, la líder del proceso está realizando toda la gestión para avanzar en los compromisos adquiridos con esa entidad rectora.
- Las dependencias no cuentan con estanterías ni con un espacio funcional para llevar de forma adecuada su archivo de gestión, adicionalmente no cuenta con una persona que tenga el conocimiento para llevar de forma apropiada el mismo donde garantice la correcta disposición de la información.

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-25
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2018-08-09

## RECOMENDACIONES

- Contar con un espacio apto y suficiente para disponer de forma adecuada el archivo histórico y el archivo central a fin de evitar deterioro y posible pérdida de documentación, dando cumplimiento a las instrucciones impartidas en la Ley 594 de 2000.
- Se debe generar conciencia y sensibilización en los funcionarios de la Administración Municipal sobre la importancia y responsabilidad que deben tener en la conservación de los archivos de gestión, en igual sentido se deben programar capacitaciones a las diferentes dependencias de la administración con finalidad de promover el orden, llevar un correcto almacenamiento y óptima clasificación de la información que las mismas generen.
- Se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.
- Realizar evaluaciones periódicas de las instalaciones para supervisar y verificar el estado y la conservación de documentos y su almacenamiento.
- Actualizar las Tablas de Retención Documental, así como también disponer de otro profesional con el conocimiento en el manejo de archivo.
- Es imperioso analizar la posibilidad de la contratación de expertos que conozcan al detalle Ley de Archivo, con la experiencia suficiente para darle cumplimiento a las ordenes perentorias impartidas por el Archivo General de Nación, cuyo fin es el de evitar futuras sanciones.
- Continuar con la gestión que actualmente ha venido realizando la líder del proceso, cuyo objetivo sería el de mitigar y avanzar en los compromisos suscritos ante el Archivo General de la Nación.
- Es menester contar con más personal que realice las labores de gestión del archivo de la Administración Municipal, con el propósito de agilizar el proceso de organización y debida disposición del Archivo Central e Histórico.
- Acogerse los resultados que se encuentran en el formato “Autodiagnóstico política Gestión Documental” y asumir de las acciones de mejora correspondientes.

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-25
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2018-08-09

### RESULTADOS DE LA AUDITORIA

Este informe se elabora como requisito fundamental en el proceso auditor, por tal motivo lo encontrado y plasmado en el pre informe y que no haya sido objeto de respuesta quedará en firme y será objeto de un plan de mejoramiento de la dependencia, el cual deberá dar cuenta de la forma como se podrían minimizar las falencias halladas.

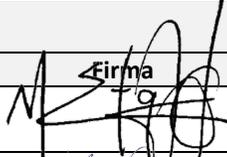
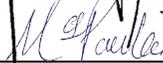
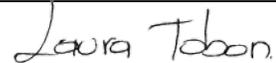
En este sentido, el funcionario responsable de la dependencia deberá oficializar su respectivo plan de mejoramiento y remitirlo a Control Interno; haciendo referencia a cada uno de los puntos detallados de manera individual, no de manera general como se dio en la respuesta al pre informe; por tal motivo deberá exponer cuáles serán las medidas pertinentes y acciones a realizar con ocasión de lo hallado; a su vez esta oficina asesora le hará el respectivo seguimiento al mismo dentro de los seis meses siguientes a la radicación de éste.

Los posibles riesgos identificados en el “Proceso gestión documental”, fueron los siguientes:

- Aprovechamiento, ocultamiento o destrucción de datos y documentos de los que se tiene conocimiento para un uso inadecuado o para favorecer intereses propios o de terceros.
- Manipulación Indebida de la información.

Ninguno de estos riesgos ha sido materializado a la fecha, o por lo menos no existe evidencia física que demuestre lo contrario al interior de la Secretaría

Para la constancia se firma en Caldas, Antioquia, a los 30 días del mes noviembre de 2020.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	Responsabilidad	Firma
Nancy Estella García Ospina	Líder de la Auditoría (Jefe Oficina de Control Interno)	
María Paula Muñoz Higueta	Auditor Líder (Contratista)	
Duvan Gabriel Vélez Arenas	Auditor Líder (Contratista)	
Laura Daniela Tobón Alvarez	Auditor Líder (Contratista)	

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-25
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2018-08-09

## ANEXO 1

### INFORME FOTOGRÁFICO REALIZADO AL ARCHIVO HISTORICO Y ARCHIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

En el marco de la auditoría a la Gestión Documental, y en el uso de sus facultades previamente establecidas la cuales están amparadas en la ley, la Oficina de Control Interno realizó una inspección al Archivo Historio y Archivo central de la Alcaldía de Caldas (que según la ley 594 de 2000, en su título V, artículo 23, numeral a “*Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados*”).

A continuación, se adjuntan las evidencias que soportan las visitas previamente mencionadas:

#### Archivo Central



*Entrada al Archivo Central en condiciones desfavorables ya que no está custodiada*

Establecer las condiciones para garantizar una adecuada custodia y mayor seguridad de la información, y realizar mantenimiento preventivo a las instalaciones y sistemas de almacenamiento adecuado.



INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: F-EM-25

Versión: 1

Fecha actualización: 2018-08-09



*En el Archivo Central y la conservación de los acervos documentales no es adecuada*

**Archivo Histórico**



Se puede observar que el Archivo Histórico, su estructura no es adecuada, no cuenta con filtrado de aire, existen riesgos de humedad, se filtra el agua, la instalación no cuenta con pintura ni suelo de propiedades ignífugas de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión como lo recomienda la ley.

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-25
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2018-08-09

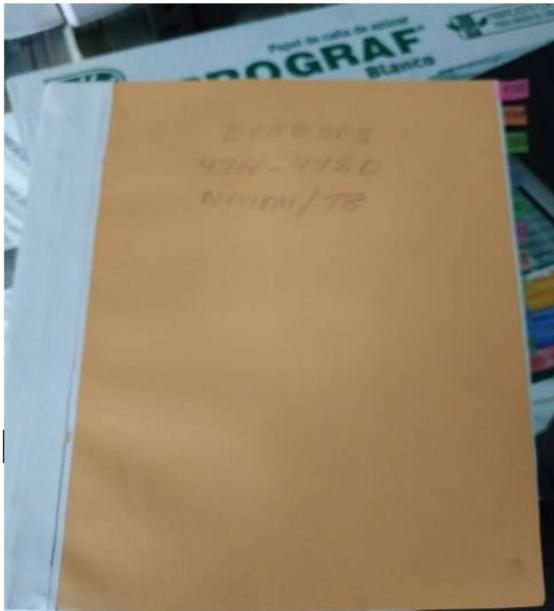
## ANEXO 2

### INFORME FOTOGRÁFICO REALIZADO A OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

En el marco de la auditoría a la Gestión Documental, y en el uso de sus facultades previamente establecidas la cuales están amparadas en la ley, la Oficina de Control Interno realizó una inspección al Archivo de Gestión de varias secretarías de la Alcaldía de Caldas (que según la ley 594 de 2000, en su título V, artículo 23, numeral a “*Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados*”). Cabe resaltar que la visita a dichas secretarías se realizó de manera aleatoria.

A continuación, se adjuntan las evidencias que soportan las visitas previamente mencionadas:

#### SECRETARÍA DE HACIENDA



*Libro de egresos*



*Estanterías*



INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: F-EM-25

Versión: 1

Fecha actualización: 2018-08-09



Egreso 199 de enero de 2019



Carpetas con cdp

Se destaca dentro de la Secretaría de Hacienda que, aunque sus documentos se ven en buen estado, el almacenamiento de este no se está realizando de manera adecuada, dado que las estanterías donde están ubicados estos archivos están prácticamente rozando el suelo, adicionalmente les hace falta estantería ya que deben colocar los archivadores y carpetas en el suelo, también se evidencio que el egreso 199 de enero de 2019 no se ha legajado solo está guardado en una caja, lo que claramente incumple el artículo 3 “Áreas de depósito” del acuerdo 049 de 2000, donde se indica que “la balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso”. En caso de una posible inundación dentro de esta oficina, claramente los archivos que están en la parte baja se mojarían, deteriorando su estado actual y promoviendo una posible pérdida de información.



**INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Código: F-EM-25

Versión: 1

Fecha actualización: 2018-08-09

**SECRETARÍA DE TRÁNSITO**

Al interior del área dispuesta por la Secretaría de Tránsito para resguardar sus archivos, encontramos una casi completa dejación del mismo: Desde una deficiente forma de almacenamiento de gran parte del archivo, hasta vestigios de insectos y otras alimañas.



*Poceta ubicada dentro del archivo de la Secretaría de Tránsito, dentro de la cual hay insectos muertos.*



*Anexo al Archivo de la Secretaría de Tránsito. Parece ser un antiguo pequeño local de la Plaza de Mercado.*



*Trámites de licencias de vigencias pasadas*



INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: F-EM-25

Versión: 1

Fecha actualización: 2018-08-09



*Correspondencia ubicada en el suelo y llena de polvo. Foto tomada con flash debido a la carencia de iluminación.*



*Ranura en la pared por la cual ingresan agentes externos dañinos para el archivo, tales como humedad y polvo.*



*Espacio que conecta al interior del archivo con el exterior, en este caso la plaza de mercado. Una persona podría ingresar sin ningún problema a través de este espacio.*



*Otra perspectiva de la foto contigua. Aquí se puede apreciar un alto nivel de humedad en el techo del archivo, posiblemente proveniente de la terraza de la Plaza de Mercado.*



INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: F-EM-25

Versión: 1

Fecha actualización: 2018-08-09



*Archivador que contiene licencias de conducción retenidas y comparendos de vigencia actual. Este archivador no posee sistema de seguridad y es visible a lo cual cualquier persona podría tomar los elementos que este alberga.*



*Archivador rodante allí se guardan las carpetas de los vehículos matriculados en el municipio de Caldas, se detecta que por poco espacio al cerrar el archivo las carpetas se están deteriorando, y en la parte de atrás se está guardando demás documento en el suelo y algunos implementos como sillas, impresora, ventilador etc.*

En el archivo de la Secretaría de Transito se denotan falencias importantes, las cuales deberían ser atendidas a la mayor brevedad posible ya que el estado de conservación de los sistemas de almacenamiento físico se está viendo afectados. La gran mayoría de estas falencias están

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-25
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2018-08-09

enmarcadas dentro del artículo 5 del acuerdo 049 del 2000 “*condiciones ambientales y técnicas*”. se deben definir las necesidades de mantenimientos preventivos y/o correctivos.

Es importante resaltar la existencia del espacio en el techo que conecta el interior del archivo con la plaza de mercado, dado que una persona puede ingresar a través de este espacio y vulnerar los documentos que allí se encuentran, incumpliendo así el artículo 2 del acuerdo 049 del 2000 “*Distribución*” donde se menciona que “Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos”

### **SECRETARÍA DE PLANEACIÓN**

Aunque el archivo que se pudo apreciar dentro de la Secretaría de Planeación está en buen estado y según la persona encargada, está siendo almacenado en orden cronológico, se debe resaltar que en algunos casos los métodos de almacenamiento no son los indicados, vulnerando así el cumplimiento del acuerdo 07 de 1994 en su capítulo 7 artículo 59, donde nos indica que “*El Archivo General de la Nación establecerá los criterios a seguir para ejecutar cualquier tipo de procedimiento tendiente a la conservación de los bienes documentales*” lo que nos llevaría a que por consiguiente se estaría haciendo caso omiso con la guía *especificaciones para cajas y carpetas* emitida por el Archivo General de la Nación en el año 2009, donde nos indica que se deben de utilizar carpetas de cartulina para el almacenamiento de folios.



*Archivo de gestión almacenado en bolsas plásticas con cierre hermético.*



*Otros archivos de gestión debidamente almacenados y categorizados.*