	INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE MANIZALES EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Código PES-ESM-FO-10
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Versión 1

PROCESO AUDITADO		Archivo de Gestión- TRD		VIGENCIA AUDITADA		2023
FECHA	INICIO	28/09/2023	SUSPENSIÓN DE AUDITORÍA	09/10/2023	FECHA INFORME FINAL	08/11/2023

OBJETIVOS	GENERAL	Verificar el adecuado cumplimiento de los controles establecidos para la mitigación de riesgos de la administración y manejo de los documentos producidos y recibidos por el ICTM, con el fin de medir el desempeño y la mejora de la eficacia y eficiencia del Sistema de Gestión Documental.				
	ESPECÍFICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de los lineamientos legales y la aplicación de los mismos referente a la Gestión Documental 2. Acuerdo 39 del 2002 3. Ley 594 del 2000 4. TRD vigentes del ICTM 5. Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos del Proceso de Gestión Administrativa. 				
ALCANCE	La verificación se realizará a través de la aplicación de las TRD en las diferentes áreas de la entidad					
CRITERIOS DE AUDITORÍA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Anual de Auditorías Internas vigencia 2023, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. 2. Acuerdo 39 del 2002 3. Ley 594 del 2000 4. TRD vigentes del ICTM 5. Guía de Auditoria expedida por la Función Pública. 6. Lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 7. Instrumentos de Gestión aplicables al procedimiento de gestión documental. 8. Mapa de Riesgos. 					
AUDITOR	JEIMY ZULUAGA	LORENA HURTADO	AUDITADO		SECRETARIA GENERAL	



INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE MANIZALES
EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

Código
PES-ESM-FO-10

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Versión 1

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al Plan Anual de Auditorías para las vigencias 2023 se tenía contemplada una auditoria al procedimiento de gestión documental específicamente al archivo de gestión y la aplicación de las TRD.

Esta auditoria se ejecutó de acuerdo con lo establecido en la Séptima Dimensión “Control Interno” y la Tercera Línea de Defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Las cuales son responsabilidad de la oficina de Control Interno, que establece como una de sus actividades, hacer seguimiento a la gestión institucional con el fin de apoyar el objetivo del MIPG: “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”; así las cosas, esta actividad permitió verificar los controles aplicados en la Primera y Segunda Líneas de Defensa del ICTM.

RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES:

Se realizó la evaluación de los riesgos reputacionales y económicos del Proceso de Gestión Administrativa, concernientes a la gestión documental, evidenciando las siguientes situaciones:

Impacto	Riesgo y Controles	Monitoreo al Control	Observaciones de La Oficina de Control Interno
Reputacional	<p><u>Riesgo:</u></p> <p>Posibilidad de afectación reputacional por el levantamiento de hallazgos administrativos de los entes de control debido a la no aplicación de los instrumentos de gestión documental.</p> <p><u>Controles:</u></p> <p>La Secretaría General realiza socialización a través del Comité de Gestión y Desempeño de los instrumentos de gestión documental para la aplicación por cada una de las áreas.</p> <p>La Secretaría General realiza seguimiento a los instrumentos archivísticos y la aplicación de los mismos en las diferentes áreas, con el fin de tomar acciones de mejora</p>	<p>La respuesta a los controles establecidos en el segundo cuatrimestre del año 2023 fue:</p> <p>Esta actividad está prevista realizarse para el próximo comité de gestión y desempeño de la vigencia 2023, ya que no se alcanzó a programar para el segundo</p> <p>Esta actividad está prevista realizarse posterior al próximo comité de Gestión y Desempeño de la vigencia 2023, una vez sean socializados los instrumentos</p>	<p><u>Primera Línea de Defensa:</u></p> <p>Se observó que el proceso de gestión administrativa estableció controles para el mapa de riesgos frente al procedimiento de gestión documental.</p> <p><u>Segunda Línea de Defensa</u></p> <p>Se evidenció el acompañamiento por parte de la Secretaria General través del monitoreo sobre el reporte de evidencias de las actividades de control, sin embargo es necesario reforzar este seguimiento pues las actividades establecidas en los controles descritos no se están llevando a cabo.</p> <p><u>Tercera Línea de Defensa</u></p> <p>La oficina de Control Interno pudo establecer la ineficacia de los controles determinados, ya que al</p>



INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE MANIZALES
EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

Código
PES-ESM-FO-10

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Versión 1

momento de la auditoría interna, la entidad no está aplicando en la mayoría de áreas los instrumentos de gestión documental.

Así mismo se pudo detectar que los instrumentos de gestión documental que se encuentran vigentes, no atienden a las áreas definidas según la estructura orgánica del Instituto de Cultura y Turismo de Manizales adoptada mediante el acuerdo 143 del 25 de abril de 2019, por tanto los mismos son obsoletos.

La entidad no cuenta con:

Política de gestión documental, programa de gestión documental, Plan Institucional de Archivos, Sistema Integrado de Conservación – SIC, Tablas de Retención documental

PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS E INDICADORES:

Se pudo evidenciar que la Gestión Documental de la entidad no hace parte de ningunos PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS E INDICADORES, por tanto no es posible determinar un claro seguimiento a metas establecidas.

PROCEDIMIENTO

Se pudo evidenciar que no se tiene descrito el procedimiento de la Gestión Documental de la entidad, que determine los lineamientos para la trazabilidad de los documentos, desde su producción hasta su destinación final, el cual se hace necesario sirviendo de guía para Administrar la documentación producida y recibida por la entidad, así mismo garantizando la conservación de la memoria institucional.

ESTRUCTURA ORGANICA ICTM

La estructura orgánica de la entidad fue establecida mediante el acuerdo N°143 del 25 de abril de 2019, que es el organigrama vigente a lo que va corrido del periodo 2023.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

Se pudo evidenciar que la última actualización para las tablas de retención documental que se encuentran aprobadas fue mediante la resolución 280 del 2 de noviembre del 2018, estas tablas no atienden a las áreas definidas según la estructura orgánica del Instituto de Cultura y Turismo de Manizales adoptada mediante el acuerdo 143 del 25 de abril de 2019.

Las tablas anteriormente mencionadas se encuentran creadas de acuerdo a la anterior estructura orgánica de la entidad la cual se puede observar en el siguiente cuadro.



Se pudo observar un documento finalizado a julio de 2021 donde se actualizan las TRD, las cuales coinciden con la áreas definidas según la estructura orgánica del Instituto de Cultura y Turismo de Manizales adoptada mediante el acuerdo 143 del 25 de abril de 2019, sin embargo el mismo aún no ha sido aprobado por el Consejo Departamental de Archivo, todo esto está generando un fondo documental acumulado en toda la entidad sin destinación alguna y a su vez sin un archivo correspondiente de acuerdo a tipo de documento que produce cada área.

La mayoría de las áreas en la entidad al momento no tienen definida pautas para la conservación de los documentos asegurando su integridad desde la producción hasta el envío al archivo central.

Se pudo verificar que el ejercicio de la actualización de las TRD quedo estancado en la vigencia 2021, y solo hay evidencias de correos enviados a los funcionarios hasta julio de 2021.

Se pudo evidenciar que al archivo central no se realizan transferencias desde el año 2012.



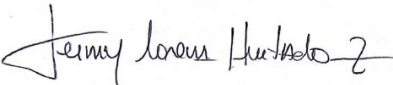
RECOMENDACIONES Y/O SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE MEJORA

- 1) Se debe aprobar y publicar en la página web la política de Gestión Documental
- 2) Se debe revisar y ajustar y publicar el programa de Gestión Documental
- 3) Se debe elaborar, socializar e implementar el procedimiento interno de Gestión Documental.
- 4) Es importante crear indicadores de gestión documental e incluirlos en los indicadores de Gestión de la entidad.
- 5) Es necesario actualizar las TRD y hacerlas aprobar por el Consejo Departamental de Archivo.
- 6) Se deben aplicar los controles establecidos en el mapa de riesgos referente a la Gestión Documental de la entidad.
- 7) Incluir en el Plan Institucional de Capacitación, capacitaciones en Gestión Documental
- 8) Implementar el Plan Institucional de archivos.

CONTRADICCIÓN Y/O PLAN DE MEJORAMIENTO

Si se cuenta con soportes que permitan desvirtuar las observaciones realizadas, estos deben ser entregados a esta oficina a más tardar el 10 de noviembre de 2023, o si están de acuerdo con el informe y con el fin de culminar el proceso de Auditoría, la Secretaría General debe suscribir un Plan de Mejoramiento orientado a subsanar inconsistencias observadas y hacer entrega en la misma fecha.

SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

 <p>Instituto de Cultura y Turismo MANIZALES</p>	<p align="center">INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE MANIZALES EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</p> <p align="center">INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p align="center">Código PES-ESM-FO-10</p> <p align="center">Versión 1</p>
<p>VISTO BUENO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>		
		
<p>FIRMA CONTROL INTERNO</p>		
NOMBRE	Jeimy Lorena Hurtado Zuluaga	
CARGO	Jefe de Control Interno	