



IDEAM

Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

**INFORME SEGUIMIENTO A LA
IMPLEMENTACIÓN DEL
PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL – PGD**

Agosto 18 de 2023


 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: C-EM-F003
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 7/10/2022
		PÁGINA 2 de 49

TABLA DE CONTENIDO

1.	DATOS GENERALES	3
2.	OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	3
3.	ALCANCE DE LA AUDITORÍA	3
4.	DECLARATORIA	4
5.	CRITERIOS DE AUDITORÍA	56
6.	METODOLOGÍA Y DESARROLLO DE LA AUDITORÍA INTERNA	6
7.	FORTALEZAS	45
8.	HALLAZGO Y OBSERVACIONES DETECTADAS	45
9.	CONCLUSIONES	46
10.	EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS	47
11.	CONTROL DE APROBACIÓN INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	48
12.	CONTROL DE CAMBIOS	48

	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: C-EM-F003
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 7/10/2022
		PÁGINA 3 de 49

Auditoría N° INSIMPPGD-2023-25		
Fecha entrega informe		
Día	Mes	Año
18	08	2023

1. DATOS GENERALES

PROCESO(S) /ACTIVIDAD (ES) AUDITADO (S)	Seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental		
LIDER(ES) DE PROCESO	Hernán Oswaldo Parada Arias	CARGO	Coordinador Grupo de Gestión Documental
AUDITOR LÍDER	Julieth Marcela Nieto Moreno	CARGO	Profesional Especializado Oficina de Control Interno

OBSERVADORES Y/O ACOMPAÑANTES.	
NOMBRE: N/A	CARGO: N/A


FECHA DE APERTURA AUDITORIA	10/07/2023
FECHA DE CIERRE DE LA AUDITORIA	15/08/2023

2. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Evaluar el avance de la implementación del Programa de Gestión Documental y el cumplimiento a la normatividad legal vigente y requisitos propios de la entidad.

3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El seguimiento se realizará entre el 10 de julio y el 15 de agosto de 2023, revisando las evidencias de la ejecución del Programa de Gestión Documental en el periodo comprendido entre el 01/09/2022 al 30/06/2023. Las actividades se desarrollarán de forma presencial en las instalaciones de la sede principal Calle 25 d # 96 b 70, y en la sede Puente Aranda Calle 12 # 42b-44.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: C-EM-F003
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 7/10/2022
		PÁGINA 4 de 49


4. DECLARATORIA

- El Programa de Gestión Documental, comprende el desarrollo de la función archivística institucional en sus diferentes fases y soportes, actividades e inversión que se proyectaron a corto plazo 2021-2022 y mediano plazo 2023-2024. Teniendo en cuenta el alcance del presente seguimiento, en el cual se solicitaron evidencias de las actividades ejecutadas en el periodo comprendido entre el 01/09/2022 al 30/06/2023, la consecución y análisis de las diferentes muestras solicitadas por el auditor, representan el 16,6% del corto plazo y 25% del mediano plazo.

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

- Es responsabilidad de cada líder de proceso el suministro y contenido de la información base del análisis del proceso de aseguramiento. La responsabilidad de la Oficina de Control Interno se circunscribe a producir un informe contentivo de los resultados de la auditoría ejecutada; las pruebas, procedimientos y análisis de la auditoría se practican de acuerdo con las normas legales vigentes de auditoría y las políticas y procedimientos formulados para el proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo/Oficina de Control Interno que se encuentran incluidos en el Sistema de Gestión Integrado del Instituto.
- En caso, de que en el desarrollo de la auditoría se detecten asuntos no contemplados en el alcance y en los criterios de la misma, la Oficina de Control Interno tiene la obligación y el deber de informar a través del presente informe los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración pública, de acuerdo con lo establecido en el numeral 26 del Artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, el cual determina los deberes de los servidores públicos; de igual forma, el Artículo 231 del Decreto-Ley 019 de 2012, en el que se estipula que el Jefe de la Oficina de Control Interno *“sin perjuicio de las demás obligaciones legales, deberá reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones”*.

Así mismo, el literal c) del Artículo 2.2.21.4.9 del Decreto 648 de 2017 “informes”, señala que “Los jefes de Control Interno o quienes haga sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación: ... sobre actos de corrupción, directiva presidencial 01 de 2015, o aquella que la modifique, adicione o sustituya...”.


 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: C-EM-F003
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 7/10/2022
		PÁGINA 5 de 49

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

- El auditor certifica conocer el Estatuto de Auditoría Interna, el Código de Ética del Auditor y el Código de Ética del Instituto; así como, su compromiso en acogerlos, promoverlos y exigirlos; además de velar que su conducta fortalezca la transparencia, confiabilidad y credibilidad de la labor como auditor del Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo.

5. CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Ley 594 DE 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones El Congreso de Colombia.
- Circular Externa No.002 6 Mar. 2012 Adquisición de Herramientas Tecnológicas de Gestión Documental (SGDEA)
- Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD, publicado por el Archivo General de la Nación, Año 2014.
- 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 103 de 2015 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
- Resolución 1519 de 2020 Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos. Anexo 1 Directrices de Accesibilidad Web.
- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Versión 5 de 2023.
- Mapa de riesgos 2023, publicada en página web.
- Programa de Gestión Documental -PGD IDEAM 2021
- Política de Gestión Documental

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: C-EM-F003
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 7/10/2022
		PÁGINA 6 de 49

- Plan Estratégico Pinar IDEAM 2023-2024

5.1. SIGLAS

A continuación, se describen las siglas utilizadas en el presente informe:

- AGN: Archivo General de la Nación
- CCD: Cuadro de Clasificación Documental
- GADTH: Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano
- OCI: Oficina de Control Interno
- PGD: Programa de Gestión Documental
- SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
- SIC: Sistema integrado de Conservación
- TRD: Tabla de Retención Documental
- TVD: Tabla de Valoración Documental

5.2. LIMITACIONES

Durante el desarrollo del seguimiento no se presentó ninguna limitación que dificultará el cumplimiento del objetivo planteado. Los profesionales del Grupo de Gestión Documental brindaron la información solicitada y atendieron todos los requerimientos.

6. METODOLOGÍA Y DESARROLLO DE LA AUDITORÍA INTERNA

El Programa de Gestión Documental – PGD es un instrumento archivístico que le permite a las entidades públicas formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación (Archivo General de la Nación, 2018)¹.

Este instrumento archivístico establece la línea estratégica de los procesos de gestión documental a ser ejecutados y controlados en un período cuatrienal, articulado con la misión, objetivos y metas institucionales, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia,

¹ Obtenido de Archivo General de la Nación de Colombia. (2018).
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PGD/PGD_AGN_2018.pdf

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: C-EM-F003
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 7/10/2022
		PÁGINA 7 de 49

registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones, en este caso del IDEAM¹.

De acuerdo a lo anterior, la Oficina de Control Interno incluyó dentro del Plan Anual de Auditorías del 2023 un seguimiento al avance de la implementación del Programa de Gestión Documental, actividad que fue aprobada en diciembre de 2022 por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del IDEAM.

Dando cumplimiento al rol de evaluación y seguimiento a los procesos del Instituto, la OCI programó y desarrolló el presente seguimiento tomando como referencia el procedimiento C-EM-P004 Elaboración de Informes de ley y Seguimientos de la Oficina de Control Interno V1, el cual se realizó de forma presencial en las instalaciones de la sede central, y sede de Puente Aranda por parte de la profesional Julieth Nieto, a través de revisión de información primaria, entregada por el grupo de gestión documental e información secundaria, publicada en la página web del IDEAM y entregada por otras dependencias del Instituto. Como resultado, el presente informe está compuesto por las siguientes etapas:

- Recolección y revisión de información primaria y secundaria
- Evaluación del cumplimiento de requisitos legales del Programa de Gestión Documental
- Verificación del avance de la implementación del Programa de Gestión Documental
- Monitoreo de los riesgos y controles del proceso.

6.1. Recolección y revisión de información primaria y secundaria

La primera etapa del seguimiento inició con la consulta de la normatividad legal vigente aplicable al Programa de Gestión Documental, verificando su alcance y vigencia para el cumplimiento del objetivo planteado; adicionalmente, se consultó la caja de herramientas que tiene a disposición el Archivo General de la Nación AGN con el fin de revisar si hubo algún cambio en la normatividad vigente. Por último, se consultó la información relacionada en la página web del IDEAM.

Con base en la información recolectada, se procedió a realizar el requerimiento de información complementaria al Grupo de Gestión Documental mediante el memorando Orfeo No. 20231400117383 del 17/07/2023, el cual fue respondido el 19/07/2023 con la siguiente información:

- Programa de Gestión Documental – PGD
- Acta mediante la cual se aprobó el PGD
- Tablas de Retención Documental aprobadas
- Documentos que soporten la adquisición de herramientas tecnológicas para el sistema de gestión documental

Como resultado de la recolección y revisión de la información primaria y secundaria, se elaboró una lista de chequeo en la cual, se registraron los requisitos de la normatividad vigente y las actividades establecidas en

 <p> IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales </p>	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: C-EM-F003
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 7/10/2022
		PÁGINA 8 de 49

la documentación del Grupo de Gestión Documental, insumo que se utilizaría en las dos siguientes etapas para verificar el avance y cumplimiento del Programa de Gestión Documental.

Durante el seguimiento se realizaron cinco reuniones presenciales con el Coordinador Hernán Parada y el Profesional David Saba y una visita en campo al archivo central de las sedes de Fontibón Calle 25 d # 96 b 70 y Puente Aranda Calle 12 # 42b-44. En el desarrollo de las diferentes reuniones con los funcionarios del Grupo de Gestión Documental, se socializaron permanentemente las situaciones evidenciadas, que se describirán de forma detallada en el presente informe.

Al mismo tiempo, se identificó la necesidad de solicitar información a otras dependencias como al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano y a la Oficina de Informática. El 19/07/2023 se requirió a la Coordinadora Angela Betin el envió de la siguiente información, la cual, fue remitida de forma satisfactoria el 21/07/2023:

- Manual de funciones actual de los cargos adscritos al Grupo de Gestión Documental.
- Base de datos de los funcionarios que integran el Grupo de Gestión Documental, con nombre, cargo y profesión.
- Certificado del colegio Colombiano de Archivistas y tarjeta profesional de la funcionaria Carolina Carrillo.

De igual forma, se solicitó al profesional Gustavo Fonseca de la Oficina de Informática, la aclaración sobre la publicación del Programa de Gestión Documental en la página web del IDEAM, debido a que en la búsqueda realizada por la Oficina de Control Interno no se identificó su publicación; sin embargo, el Coordinador del Grupo de Gestión Documental, facilita un link de la página web del IDEAM, en el cual, al ingresar, si se encuentra publicado.

Ha dicha solicitud, no hubo una respuesta por escrito, por lo cual se procedió a realizar la consulta de forma verbal, en donde el funcionario Gustavo Fonseca referenció que no identificaba cuál podría ser el error. Al mismo tiempo, el profesional David Saba del Grupo de Gestión Documental, menciona que, al momento de realizar la actualización de la página web, no se migró toda la información, generando que, en la versión actual, la ciudadanía no tenga acceso al PGD del IDEAM. Frente a lo anterior, se detalla con mayor precisión en el siguiente numeral.

6.2. Evaluación del cumplimiento de requisitos legales del Programa de Gestión Documental

Posterior a la recolección y revisión de información primaria y secundaria, se elaboró una lista de chequeo en la cual se relacionó la normatividad vigente aplicable al Programa de Gestión Documental, con el objetivo de verificar si el documento, en su forma y contenido, da cumplimiento a los requisitos legales. A continuación, se nombra los diferentes criterios que se evaluaron y los soportes que demuestran su cumplimiento:

CRITERIO	ASPECTO A EVALUAR	EVIDENCIA	CUMPLE		
			SI	NO	P*
Manual Para la Implementación del Programa de Gestión Documental AGN.	<p>1.5. Pre requisitos para la elaboración del PGD</p> <p>* Formular la política de gestión documental constituida por los componentes descritos en el Artículo No. 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a la normativa que regula la entidad, aprobada por la alta dirección y documentada e informada a todo nivel.</p>	<p>La Política de Gestión Documental se encuentra publicada en la página web y fue aprobada a través de la resolución 802 del 18 de septiembre del 2020. El Coordinador del grupo de Gestión Documental menciona que el documento se encuentra vigente y está enmarcada en el funcionamiento del IDEAM y la proyección hacia el manejo del documento electrónico. Este documento, se encuentra dentro del marco estratégico sectorial de 2018 a 2022. La Política de Gestión Documental relaciona el Programa de Gestión Documental del año 2017, el cual ya está obsoleto.</p>			X
	<p>1.5. Pre requisitos para la elaboración del PGD</p> <p>* Designar la responsabilidad de la administración y el control de la gestión documental en la entidad al área o dependencia correspondiente, acorde con el Artículo No. 10 de la Ley 594 de 2000.</p>	<p>El Coordinador del grupo de Gestión Documental menciona el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, la cual describe que los secretarios generales son los responsables de la gestión documental de cada entidad. Adicionalmente, se evidencia la Resolución interna N° 3094 del 2018, en la cual se crean, suprimen y organizan los grupos de trabajo de la Secretaria General, documento que se encuentra vigente. Específicamente, en el artículo 10, se relacionan las funciones de gestión documental.</p>	X		
	<p>1.5. Pre requisitos para la elaboración del PGD</p> <p>* Contar con profesionales calificados en archivística, conforme al Artículo No. 8 de la Ley 1409 de 2010. "...Artículo 8°. Para el desempeño de un cargo público o privado que requiera el ejercicio de la archivística, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2° de la presente ley, se requiere presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas..."</p>	<p>De acuerdo a la información enviada por el grupo de Talento Humano se identifica que el grupo de Gestión Documental está conformado por 10 funcionarios, 2 profesionales especializados, 3 profesionales, 3 auxiliares, 1 técnico y 1 operario; de los cuales, 8 cargos cuentan con personal vinculado y los otros 2 en vacancia temporal y definitiva.</p> <p>De los 8 profesionales vinculados, 3 son Licenciados, 1 es Ingeniero de Sistemas, 1 profesional en Archivística, 2 Tecnólogos en Desarrollo de Software y Gestión Bancaria. Adicional a lo anterior, se</p>	X		

	<p>1.5. Pre requisitos para la elaboración del PGD * Conformar un equipo de profesionales de diferentes disciplinas para lograr armonizar el PGD con los demás sistemas de gestión de la entidad.</p>	<p>evidencia tarjeta profesional N° 1364 expedida por el Consejo Nacional de Bibliotecología el 31 de julio de 2013 y certificación de antecedentes disciplinarios emitido el 17 de febrero de 2020.</p>	<p>X</p>		
	<p>1.5. Pre requisitos para la elaboración del PGD * Conformar la instancia asesora ante la alta dirección de la entidad, en materia archivística y de gestión documental; en virtud del reconocimiento otorgado para el desarrollo de sus funciones y procesos. En el orden nacional, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y en el orden territorial, el Comité Interno de Archivo.</p>	<p>El Comité institucional de Gestión y Desempeño fue constituido desde el 2017 por medio de la Resolución 3144 de 2017. Está integrado por Secretaria General, Jefes de las Oficinas, Subdirectores y Asesores del despacho. Dentro de las funciones se encuentran aprobar por lo menos cada tres veces las estrategias de MIPG, asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en material de seguridad digital y la información documental (Política de gestión documental).</p>	<p>X</p>		
	<p>1.5. Pre requisitos para la elaboración del PGD * Elaborar, aprobar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos: Cuadros de Clasificación Documental -CCD y Tablas de Retención Documental – TRD.</p>	<p>El Coordinador del grupo de Gestión Documental menciona que los Cuadros de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), fueron convalidados por el Archivo General de la Nación (AGN) en el año 2022. Al consultar las TRD, se evidencia que se encuentran publicadas en el menú de transparencia y acceso de la información, de la página web del IDEAM, por el contrario, no se encuentra publicados los Cuadros de Clasificación Documental .</p> <p>Por otro lado, se evidencia A-GD-M004 Cuadro de Clasificación Documental V2, en el cual se adiciona una nueva serie documental denominada reclamación de Indemnización por siniestros, como se evidencia en el acta del 13 de febrero de 2023 entre los Grupos de Gestión Documental y Servicios Administrativos. El Doctor Hernán informa que únicamente se convalidan las TRD con el AGN, cuando se presenten cambios organizacionales y de</p>		<p>X</p>	



FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: C-EM-F003

VERSIÓN: 12

FECHA: 7/10/2022

PÁGINA 11 de 49

		estructura, o se modifiquen los tiempos de valoración documental.			
<p>LEY 594 DE 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones El Congreso de Colombia</p>	<p>ARTÍCULO 21. Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. PARÁGRAFO. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.</p>				
<p>DECRETO 103 DE 2015 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones</p>	<p>Artículo 44. Concepto del Programa de Gestión Documental. En desarrollo de la Ley 1712 de 2014 se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.</p>	<p>El Programa de Gestión Documental vigente se aprobó a través de la Resolución interna N° 1097 de 28 de septiembre del 2021, el cual tiene una vigencia de cuatro años, es decir del 2021 al 2024, por ende, se encuentra vigente. El Coordinador del Grupo de Gestión Documental, informa que el Programa de Gestión Documental se encuentra en proceso de actualización, de acuerdo al plan de mejoramiento abierto, de la auditoria INSIMPPGD-2022-50 realizada en el año 2022 por la Oficina de Control Interno.</p>			
<p>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</p>	<p>ARTÍCULO 15. Programa de Gestión Documental. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.</p>				



FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: C-EM-F003

VERSIÓN: 12


FECHA: 7/10/2022

PÁGINA 12 de 49

<p>DECRETO 103 DE 2015 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones</p>	<p>Artículo 45. Articulación y/o integración del Programa de Gestión Documental con los instrumentos de gestión de información. La información incluida en el Registro de Activos de Información, en el índice de Información Clasificada y Reservada, y en el Esquema de Publicación de Información, definidos en el presente decreto, debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado.</p> <p>Artículo 46. Aplicación de lineamientos generales sobre el Programa de Gestión Documental. Los sujetos obligados aplicarán en la elaboración del Programa de Gestión Documental los lineamientos contenidos en Decreto 2609 de 2012 o las normas que lo sustituyan o modifiquen.</p>				
<p>DECRETO 2609 DE 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión</p>	<p>Artículo 11/ Artículo 2.8.2.5.11: Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.</p>		<p>X</p>		

	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: C-EM-F003
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 7/10/2022
		PÁGINA 13 de 49

<p>Documental para todas las Entidades del Estado.</p> <p>DECRETO 1080 DE 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura</p>	<p>Artículo 10 / Artículo 2.8.2.5.10: Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.</p>	<p>El Programa de Gestión Documental establece que la ejecución en el corto plazo, son los años 2021 y 2022, periodos en los cuales se elaboraron los Instrumentos archivísticos, como los son las TRD, TVD, procedimientos, parametrización de las TRD en el sistema ORFEO y capacitaciones archivísticas. La ejecución a mediano plazo, se programó para los años 2023 y 2024, en donde en esta vigencia que se realizado seguimiento a la implementación de las TRD, elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación y la elaboración de los requisitos para Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.</p>	X		
	<p>Artículo 12 / Artículo 2.8.2.5.12: Publicación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.</p>	<p>Al consultar la página web del IDEAM no se evidencia la publicación del Programa de Gestión Documental Vigente, por lo cual, el Doctor Hernán evidencia documento en Word con imagen de publicación del PGD en el año 2021. En este documento también se relaciona un link que dirige a la página web del IDEAM, donde el PGD si se observa publicado. Adicionalmente, se evidencia correo electrónico del 1 de octubre del 2021, el cual fue enviado a todos los funcionarios del IDEAM, por parte de comunicaciones, socializando el PGD.</p>	X		
<p>DECRETO 103 DE 2015 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones</p>	<p>Artículo 4°. Publicación de información en sección particular del sitio web oficial. Los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5° de la Ley 1712 de 2014, deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de "Transparencia y acceso a información pública", la siguiente información: (5) El Programa de Gestión Documental. (6) Las Tablas de Retención Documental.</p>	<p>El funcionario David Saba del Grupo de Gestión Documental, menciona que se actualizo la página web del IDEAM y al realizar la migración de la información, algunos documentos no quedaron publicados, entre ellos el PGD.</p>	X		

	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: C-EM-F003
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 7/10/2022
		PÁGINA 14 de 49

RESOLUCIÓN 1519 de 2020 Anexo I	2.4.2 Menú de Transparencia y acceso a la información pública: Artículo 2.1.1.2.1.4. Dto 1081 de 2015 Programa de Gestión Documental			X	
DECRETO 1080 DE 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	<p>Artículo 2.8.5.1. Instrumentos de gestión de la información pública. Los instrumentos para la gestión de la información pública, conforme con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, son...: (4). Programa de Gestión Documental.</p> <p>Los sujetos obligados deben articular dichos instrumentos mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación.</p> <p>Artículo 2.8.5.2. Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública. El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado.</p>	<p>En la documentación presentada por el Grupo de Gestión Documental, no se encuentra establecido una frecuencia de revisión y actualización del PGD. El doctor Hernán referencia que el PGD se actualiza junto con la política de gestión documental y el plan estratégico del sector ambiente, razón por la cual, su última actualización fue en el año 2021.</p> <p>Teniendo en cuenta el Plan de Mejoramiento de la auditoría INSIMPPGD-2022-50 realizada en el mes de octubre de 2022 por la Oficina de Control Interno, el Coordinador del Grupo de Gestión Documental, informa que el Programa de Gestión Documental se encuentra en proceso de actualización.</p>			X
DECRETO 2609 DE 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en	Artículo 13 / Artículo 2.8.2.5.13: Elementos del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe obedecer a una estructura normalizada y como mínimo los elementos que se presentan en el Anexo denominado "Programa de Gestión Documental" que hará parte integral de este decreto. (Pre requisito manual AGN)	<p>Se evidencia que el Programa de Gestión Documental describe lo siguiente:</p> <p>a) Nombre de la Entidad: Nombre y logo de IDEAM</p> <p>b) fecha de aprobación: 1/09/2021</p> <p>c) Fecha de Vigencia: 2021 a 2024.</p> <p>d) Instancias de Aprobación: Se relaciona la sigla CIGD, Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>e) Denominación de la autoridad: Menciona a la Secretaria General</p> <p>f) Versión del documento: El documento no</p>			



FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: C-EM-F003

VERSIÓN: 12

FECHA: 7/10/2022

PÁGINA 15 de 49

<p>materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.</p>	<p>Carátula Descripción de los datos generales de la entidad, incorporando los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, para el control de los documentos. a) Nombre de la Entidad. b) Fecha de Aprobación. c) Fecha de Vigencia. d) Instancia de aprobación. e) Denominación de la autoridad archivística institucional (dependencia). f) Versión del documento. g) Responsables de su elaboración</p>	<p>relaciona versión y tampoco se rige por el control de documentos establecido por el Sistema de gestión Integrado. g) Responsables de su elaboración: Menciona al Grupo de Gestión Documental</p>			<p>X</p>
<p>DECRETO 1080 DE 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.</p>	<p>II. Cuerpo o Contenido Enmarca las estrategias para la adopción de políticas, procedimientos y prácticas, en el diseño y en la ejecución del programa (Pre requisito manual AGN). 1. Aspectos Generales Requiere que las entidades realicen una revisión interna general. a) Introducción. b) Alcance (de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual). c) Público al cual está dirigido. d) Requerimientos para el desarrollo del PGD. Normativos. Económicos. Administrativos. Tecnológicos. Gestión del Cambio.</p>	<p>Se evidencia que el Programa de Gestión Documental describe lo siguiente: a) En la página 5 describe la Introducción b) En la página 9 describe el alcance, en el cual relaciona su coherencia con el Plan Institucional de Archivos PINAR, la misión y la visión estratégica del IDEAM. c) En la página 14 relaciona al público que va dirigido, menciona que es un documento de interés general y para las entidades públicas nacionales d) En la página 15 relaciona los requerimientos económicos, administrativos, normativos y de gestión del cambio.</p>	<p>X</p>		
<p>Manual Para la Implementación del Programa de Gestión Documental ANG</p>	<p>2. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental Se refieren a orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo. a) Planeación. b) Producción. c) Gestión y trámite. d) Organización. e) Transferencia. f) Disposición de documentos. g) Preservación a largo plazo. h) Valoración.</p>	<p>Se evidencia que el Programa de Gestión Documental describe lo siguiente: Desde la página 16 a la 37 relaciona cada uno de los procesos de gestión documental, describiendo el aspecto y cada una de las actividades a ejecutar en el corto y mediano plazo.</p>	<p>X</p>		



FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: C-EM-F003

VERSIÓN: 12

FECHA: 7/10/2022

PÁGINA 16 de 49

<p>DECRETO 2609 DE 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.</p>	<p>3. Fases de Implementación del PGD Las fases de implementar el PGD deben estar incluidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones:</p> <p>a) Debe estar alineado con los objetivos estratégicos.</p> <p>b) Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo.</p> <p>c) Asignar los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.</p> <p>d) Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo, con la normatividad de cada sector (salud, educación, etc.).</p> <p>Fases:</p> <p>* Elaboración: validar la identificación de requisitos legales, elabore plan de trabajo con tiempos, disponibilidad de recursos, estrategias de gestión del cambio.</p> <p>* Ejecución y puesta en marcha: Divulgación de la implementación del PGD, actividades de sensibilización y capacitación.</p> <p>* Fase de Seguimiento: Validé el cumplimiento de metas y objetivos, evalúe el funcionamiento de los recursos.</p> <p>* Fase de Mejora: Establecer una plan de mejora que reduzca los riesgos.</p>	<p>El Programa de Gestión Documental referencia los objetivos estratégicos y metas a corto y mediano plazo del IDEAM y fue actualizado de acuerdo con la política de gestión documental en el año 2020, teniendo en cuenta el plan estratégico del sector ambiente y el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022.</p> <p>Desde la página 37 a la 46 se describe las cuatro fases de implementación del Programa de Gestión Documental.</p>	<p>X</p>		
--	--	---	----------	--	--



FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: C-EM-F003

VERSIÓN: 12

FECHA: 7/10/2022

PÁGINA 17 de 49

<p>DECRETO 1080 DE 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.</p> <p>Manual Para la Implementación del Programa de Gestión Documental ANG</p>	<p>4. Programas específicos Permitirán lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa.</p> <p>a) Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.</p> <p>b) Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).</p> <p>c) Programa de gestión de documentos electrónicos.</p> <p>d) Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).</p> <p>e) Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).</p> <p>f) Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).</p> <p>g) Plan Institucional de Capacitación.</p> <p>h) Programa de auditoría y control.</p>	<p>El Programa de Gestión Documental, desde la página 46 a la 55 se relacionan los 8 programas, describiendo su objetivo y actividades a ejecutar.</p>	<p>X</p>		
	<p>5. Armonización con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)</p> <p>6. Armonización con el Sistema de Gestión de la Calidad -NTCGP1000</p> <p>* MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión: Política 10 Archivo y gestión documental Dimensión de información y comunicación.</p>	<p>El Programa de Gestión Documental, en el numeral 9.9. Armonización del programa de Gestión Documental con el SGI, describe como se relaciona la implementación de esta herramienta con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</p>	<p>X</p>		



FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: C-EM-F003

VERSIÓN: 12

FECHA: 7/10/2022

PÁGINA 18 de 49

	<p>III. Anexos</p> <p>a) Diagnóstico de gestión documental: Análisis de la situación actual, debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas. (Pre requisito manual AGN)</p> <p>b) Cronograma de implementación del PGD: Elabore un plan de trabajo con metas, actividades y responsables.</p> <p>c) Mapa de procesos de la entidad: Relacionarlo en el documento.</p> <p>d) Presupuesto anual para la implementación del PGD: Plan Estratégico, Plan Anual y PINAR.</p>	<p>El coordinador del Grupo de Gestión Documental informa que en el año 2020 se elaboró un diagnóstico del estado del Sistema de Gestión Documental, el cual fue un insumo para la elaboración del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el numeral 8.1.1. del PGD se relaciona un cuadro, en el cual se describe las actividades y su periodo de ejecución, en el corto o mediano plazo. No relaciona quien es el responsable de su ejecución.</p> <p>En el numeral 9.9. del PGD se relaciona el mapa de procesos de la entidad.</p> <p>El presupuesto asignado para la implementación del PGD se relaciona en el Plan Institucional de Archivos PINAR, el cual tiene una vigencia para el 2023 y 2024 y describe los recursos para proyecto N°4.</p>			<p>X</p>
--	--	--	--	--	----------

	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: C-EM-F003
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 7/10/2022
		PÁGINA 19 de 49

<p>CIRCULAR EXTERNA No.002 6 MAR. 2012 ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGDEA)</p>	<p>En el desarrollo de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), se deben tener en cuenta como mínimo, los lineamientos consignados en la Circular 004 de COINFO del 06 de agosto de 201 O, que establece los “Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos”, conjuntamente con la Guía de Lineamientos para la Gestión de Archivos Electrónicos en la Administración Pública (versión 1, anexo No.1 de la Circular No. 004 de 201 O), en la cual se establece un conjunto de principios y requerimientos funcionales base para proyectos de automatización que involucren la gestión de documentos y archivos electrónicos.</p> <p>Los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, deberán contemplar el uso de instrumentos archivísticos como los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, de forma que se armonice la gestión documental en ambientes físicos y electrónicos, estableciendo un solo modelo para toda la entidad, en el cual se atiendan los principios de procedencia, orden original, descripción colectiva e integridad archivística de los fondos, a partir de agrupaciones documentales (serie, sub-serie, expediente).</p>	<p>El Alcance del PGD y sus 8 procesos de gestión documental, aplican para los documentos físicos. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo se encuentra en proceso de elaboración, actividad que se encuentra relacionada en el plan de mejoramiento del Archivo General de la Nación.</p> <p>Adicionalmente, se evidencia contrato de prestación de servicios profesionales N.º 284 de 2023, con el objeto de prestar los servicios como apoyo técnico de instalación, configuración, desarrollo, soporte, administración sistema de gestión documental ORFEO por cuatro meses sin sobrepasar el mes de octubre de 2023.</p> <p>Del contrato se tiene una plan de trabajo, y a la fecha, se tiene como resultado: * Asignación de PIN para los radicados externos, con el fin de realizar seguimiento al trámite a través de este código. * Se habilito el acceso a ORFEO desde casa o celular, ya que antes se manejaba únicamente en los computadores del IDEAM. Lo anterior se evidencia en el celular de la funcionaria Diana Higuera, quien ingresa a ORFEO desde su dispositivo. No se evidencia socialización del link para su uso por parte de los funcionarios. * Se creó un formulario que implementó servicio al ciudadano, el cual está vinculado a ORFEO para generar código de radicación. (Se evidencian pantallazos en documentos Word).</p>	<p>X</p>		
---	---	---	----------	--	--

* P: Parcialmente

De acuerdo a lo anterior, se identifica que el Programa de Gestión Documental fue elaborado de acuerdo a lo establecido en la normatividad legal, ya que la forma del documento y su contenido, cumple con la mayoría de los criterios establecidos en la lista de chequeo. Sin embargo, hace falta la actualización y publicación de algunos documentos que soportan el PGD, como se evidencia a continuación:

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: C-EM-F003
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 7/10/2022
		PÁGINA 20 de 49

HALLAZGO No. 1: No se encuentra publicado en la página web del IDEAM, para el acceso al público, los Cuadros de Clasificación Documental ni el Programa de Gestión Documental Vigente. **(A)**


Grupo de Gestión Documental.

CRITERIOS

- Manual Para la Implementación del Programa de Gestión Documental emitido por el AGN, numeral 1.5. Pre requisitos para la elaboración del PGD: Elaborar, aprobar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos: Cuadros de Clasificación Documental -CCD y Tablas de Retención Documental – TRD.
- DECRETO 2609 DE 2012, Artículo 12. Publicación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad.
- DECRETO 1080 DE 2015, Artículo 2.8.2.5.12. Publicación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad.
- DECRETO 103 DE 2015, Artículo 4° Publicación de información en sección particular del sitio web oficial. Los sujetos obligados, ... deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de “Transparencia y acceso a información pública”, la siguiente información: (5) El Programa de Gestión Documental.
- RESOLUCIÓN 1519 de 2020, Anexo I, Numeral 2.4.2 Menú de Transparencia y acceso a la información pública: Artículo 2.1.1.2.1.4. Dto 1081 de 2015 Programa de Gestión Documental.

CONDICIÓN

- El Coordinador del grupo de Gestión Documental menciona que los Cuadros de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), fueron convalidados por el Archivo General de la Nación (AGN) en el año 2022. Al consultar las TRD, se evidencia que se encuentran publicadas en el menú de transparencia y acceso de la información, de la página web del IDEAM, por el contrario, no se encuentra publicados los Cuadros de Clasificación Documental.
- Al consultar la página web del IDEAM no se evidencia la publicación del Programa de Gestión Documental Vigente, por lo cual, el Doctor Hernán evidencia documento en Word con imagen de publicación del PGD en el año 2021. En este documento también se relaciona un link que dirige a la página web del IDEAM, donde el PGD si se observa publicado. Adicionalmente, se evidencia correo

	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: C-EM-F003
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 7/10/2022
		PÁGINA 21 de 49

electrónico del 1 de octubre del 2021, el cual fue enviado a todos los funcionarios del IDEAM, por parte de comunicaciones, socializando el PGD. El funcionario David Saba del Grupo de Gestión Documental, menciona que se actualizo la página web del IDEAM y al realizar la migración de la información, algunos documentos no quedaron publicados, entre ellos el PGD.

OBSERVACIÓN No. 1 - La política de Gestión Documental fue aprobada a través de la resolución 802 del 18 de septiembre del 2020, se encuentra publicada en el menú de transparencia; sin embargo, no relaciona el Programa de Gestión Documental Vigente ni se encuentra alineado con el Plan Sectorial Ambiente y Plan Nacional de Desarrollo actual. **(A)**

Grupo de Gestión Documental

CRITERIO


- Manual Para la Implementación del Programa de Gestión Documental emitido por el AGN, numeral 1.5. Pre requisitos para la elaboración del PGD: Formular la política de gestión documental constituida por los componentes descritos en el Artículo No. 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a la normativa que regula la entidad, aprobada por la alta dirección y documentada e informada a todo nivel.
- Manual Operativo MIPG V5, Numeral 5.3 Política Gestión Documental, Lineamientos generales para la implementación: Las entidades deben incorporar en su planeación sectorial e institucional, una hoja de ruta que permita implementar el desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano, para lo cual podrán contar con acciones en materia de archivos y gestión documental, guiadas por lineamientos y herramientas.

CONDICIÓN

- La Política de Gestión Documental se encuentra publicada en la página web y fue aprobada a través de la resolución 802 del 18 de septiembre del 2020. El Coordinador del grupo de Gestión Documental menciona que el documento se encuentra vigente y está enmarcada en el funcionamiento del IDEAM y la proyección hacia el manejo del documento electrónico. Este documento, se encuentra dentro del marco estratégico sectorial de 2018 a 2022. La Política de Gestión Documental relaciona el Programa de Gestión Documental del año 2017, el cual ya está obsoleto.

OBSERVACIÓN No. 2 - Se identifica que el Programa de Gestión Documental cumple parcialmente con tres criterios establecidos en el Manual Para la Implementación del Programa de Gestión Documental emitido por el AGN. **(A)**

Grupo de Gestión Documental

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: C-EM-F003
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 7/10/2022
		PÁGINA 22 de 49

CRITERIO


- Decreto 1080 DE 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Artículo 2.8.5.2. Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública. El Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado.
- Decreto 1080 DE 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Artículo 2.8.2.5.13: Elementos del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental, debe obedecer a una estructura normalizada y como mínimo los elementos que se presentan en el Anexo denominado “Programa de Gestión Documental”. Carátula ... f) Versión del documento.
- Manual Para la Implementación del Programa de Gestión Documental ANG, Anexos, b) Cronograma de implementación del PGD: Elabore un plan de trabajo con metas, actividades y responsables

CONDICIÓN

- En la documentación presentada por el Grupo de Gestión Documental, no se encuentra establecido una frecuencia de revisión y actualización del PGD. El doctor Hernán referencia que el PGD se actualiza junto con la política de gestión documental y el plan estratégico del sector ambiente, razón por la cual, su última actualización fue en el año 2021.
- Se evidencia que el Programa de Gestión Documental no relaciona versión y tampoco se rige por el control de documentos establecido por el Sistema de gestión Integrado del IDEAM.
- Menciona al Grupo de Gestión Documental En el numeral 8.1.1. del PGD se relaciona un cuadro, en el cual se describe las actividades y su periodo de ejecución, en el corto o mediano plazo. No relaciona quien es el responsable de su ejecución

Esta misma situación, fue un hallazgo identificado en la auditoria INSIMPPGD-2022-50 realizada en el mes de octubre de 2022 por la Oficina de Control Interno, establecido como "Debilidades en la implementación de los elementos del Programa de Gestión Documental contenidos en el PGD IDEAM". Este Plan de Mejoramiento al mes de abril de 2023, tenía un avance del 15% y su fecha de vencimiento es para diciembre de 2023.

Con base en lo anterior, La Oficina de Control Interno, no solicitará la formulación de plan de mejoramiento para la observación N°2 identificada en el presente seguimiento, y hace un llamado, con el fin de prestar atención inmediata a la actualización del Programa de Gestión Documental en los tiempos establecidos,

	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: C-EM-F003
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 7/10/2022
		PÁGINA 23 de 49

teniendo en cuenta las condiciones y criterios ya mencionados. Si durante el seguimiento a planes de mejoramiento que la Oficina de Control interno realiza en el mes de octubre, no se identifica un avance significativo o ejecución total de las actividades, se procederá a dar cumplimiento a la política de operación establecida en el procedimiento de Gestión de Planes de Mejoramiento C-EM-P002 V10 y se formulará un nuevo plan de mejoramiento para garantizar su efectividad.

6.3. Verificación del avance de la implementación del Programa de Gestión Documental

Después de verificar la forma y contenido del Programa de Gestión Documental, se procede a revisar la ejecución de las programas y actividades establecidas en el PGD desde septiembre de 2022 a junio de 2023. Los resultados fueron los siguientes:

CRITERIO	ASPECTO A EVALUAR	EVIDENCIA	CUMPLE		
			SI	NO	P*
Documentación interna A-GD-F028 Seguimiento Programa de Gestión Documental V1	8.3.FASE DE SEGUIMIENTO Y MEJORA DEL PGD: Cada año durante los siguientes 4 años, se realizará un seguimiento a la implementación del PGD y se generará un informe del mismo	<p>Se evidencia el A-GD-F028 SEGUIMIENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL V1 diligenciado con el seguimiento realizado en el año 2022. Para la vigencia 2021, el Coordinador del Grupo de Gestión Documental informa que no se realizó porque este año fue en el que se aprobó.</p> <p>En lo corrido del año 2023, no se ha realizado seguimiento por parte del grupo de Gestión Documental y tampoco se tiene proyectado una fecha; sin embargo, se está actualizando el PDG para su revisión y aprobación por parte del comité.</p> <p>En octubre del año 2022, la Oficina de Control Interno realizó el seguimiento al PGD, código INSIMPPGD-2022-50, en el donde se identificó un hallazgo, el cual tiene un plan de mejoramiento vigente con un avance del 15% a la fecha del primer seguimiento del 2023</p>			X



FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: C-EM-F003

VERSIÓN: 12

FECHA: 7/10/2022

PÁGINA 24 de 49

<p>Documentación interna Programa de Ejecución Presupuestal 2021-2024 3. Criterios para la elaboración e implementación del PGD</p>	<p>Metas a mediano plazo 2023-2024</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Normalizar las transferencias primarias de acuerdo con las TRD aprobadas. 2. Organización del Archivo Central en concordancia con las TRD y TVD aprobadas e implementadas. 3. Realizar la segunda fase para la organización del Fondo Acumulado. 4. Realizar dos transferencias de documentos históricos al Archivo General de la Nación 5. Realizar dos procesos de eliminación de documentos en concordancia con la disposición final de las TRD y las TVD del IDEAM. 6. Actualización de los procedimientos, manuales, protocolos, instructivos y formatos, necesarios para la buena marcha de los procesos relacionados con la función archivística 7. Desarrollar ambientes de prueba para la automatización al 100% de 5 procesos administrativos o técnicos que faciliten la gestión de la entidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las TRD se convalidaron en el año 2022 y en esta vigencia se encuentran en proceso de implementación. El 7 de febrero de 2023, se envió el memorando 20232040019653 por el cual se establece un cronograma de transferencias por dependencias; a la fecha se ha realizado la transferencia de la Oficina Asesora Jurídica, Grupo de Control Interno Disciplinario. 2. A través de los memorandos N° 20231300032363 del 28 de febrero de 2023 y N° 20232100038523 del 8 de marzo de 2023, la Oficina Asesora Jurídica y el Grupo de Control Interno Disciplinario realizaron la transferencia de documentación, con el fin de organizar el archivo central. 3. El traslado de los Fondos acumulados del HIMAT y SCMh, se realizó entre abril y mayo 2023, desde la carrera décima hasta la sede de Puente Aranda. La segunda fase es la Digitalización de imágenes, a la fecha se han digitalizado 189.696 solo fondo HIMAT. 4. Las transferencias de los archivos históricos se hicieron en el 2022. No se tiene proyectado realizar transferencias durante esta vigencia, quizás para el próximo año, pero se debe presentar la propuesta. 5. Se evidencia Informe del mes de abril de 2022 en el cual se describe la propuesta de eliminación documental. El 23 de junio de 2022 en el acta N° 54 se aprobó la eliminación de documentación de las TRD de 1999, actividades que se realizó el 26 de diciembre de 2022, como se evidencia en el acta de reunión. 6. En la presente vigencia, se han actualizado 13 formatos, 5 instructivos, 2 procedimientos, entre 	<p>X</p>		
---	--	---	----------	--	--

	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: C-EM-F003
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 7/10/2022
		PÁGINA 25 de 49

		<p>ellos, A-GD-42 Formato de solicitud de anulación y desarchivo de radicados V2 13/07/2023; A-GD-P006 Procedimiento para la administración de comunicaciones oficiales V8 del 25/06/2023; A-GD-I012 Instructivo Prestamos y Consulta de documentos de archivo centralizado y central V1 de 26/05/2023.</p> <p>7. Los ambientes de prueba para la automatización, era un proyecto para la modernización de ORFEO. La Versión 6.1 está en fase de producción y se estabilizando con el contrato de prestación de servicios.</p>			
<p>Documentación interna Programa de Ejecución Presupuestal 2021-2024 7. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Etapa de planeación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento a la aplicación de las TRD en la unidad de correspondencia y archivos de gestión. Normalizar los procesos de transferencias primarias Matriz de control de formatos, formas y formularios actualizada frente a la tipología documental TRD Iniciar con la automatización al 100% de algunos procesos de la gestión documental Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo con firma electrónica y preservación a largo plazo Actualizar y normalizar de acuerdo con requerimientos y estándares nacionales el esquema de metadatos del IDEAM 	<p>El Coordinador del Grupo de Gestión Documental informa que durante la etapa de planeación se han realizado las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se ha realizado el seguimiento a las TRD, a través del A-GD-F009 V2 Formato de verificación y aplicación de TRD el 27 de junio de 2023 a la Oficina Asesora de Planeación se verificó el cumplimiento de las series documentales, se explica la TRD y su manejo en ORFEO. También se revisan los expedientes en ORFEO de la Oficina Asesora Jurídica, los Grupos de Servicios Administrativos, Control Disciplinario, Oficina de Control Interno, Grupo de Bosques, Grupo de Alta Montaña. El 7 de febrero de 2023 se envía memorando No.20232040019653, por el cual se establece un cronograma de transferencias por dependencias. A la fecha del presente seguimiento se han realizado las transferencias de la Oficina Asesora Jurídica, Grupo de Control Interno Disciplinario. La Oficina Asesora de Planeación maneja la matriz de formas y formularios de documentos físicos y electrónicos que se manejan en el IDEAM, documento que se denomina como Lista maestra de documentos E-SGI-F007 V3. En este documento se relacionan todos los documentos creados en el IDEAM. Los ambientes de prueba para la automatización, 	X		



FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: C-EM-F003

VERSIÓN: 12

FECHA: 7/10/2022

PÁGINA 26 de 49

		<p>era un proyecto para la modernización de ORFEO. La Versión 6.1 está en fase de producción y se estabilizando con el contrato de prestación de servicios.</p> <p>5. El Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA fue elaborado en diciembre del 2021, pero no ha sido aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño. Sin embargo, se ejecutan las actividades descritas en la matriz de requerimientos funcionales establecidos por el IDEAM a través del acta 47 del 7 de diciembre de 2021 Comité Institucional de Gestión y desempeño.</p> <p>6. Los metadatos que se utilizan son básicos y cumplen con el acuerdo 60 del 2001 del AGN. No se requiere actualización.</p>			
<p>Documentación interna Programa de Ejecución Presupuestal 2021-2024 7. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Etapa de producción: 1. Manual de formatos para documentos físicos. 2. Guía de conservación preventiva para la producción de documentos (uso de papel, tintas, firmas, reutilización de papel, unidades de conservación, reducción de uso del papel, etc.) 3. Identificación de formatos que podrán convertirse en formularios automatizados para la implementación del SGDEA 4. Unificar punto de radicación de comunicaciones oficiales 5. Diseñar el método de radicación automático con un número consecutivo único 6. Diseñar e implementar un método de radicación automática de comunicaciones y envío de certificado automático de radicado al ciudadano. 7. Definir y aprobar el esquema de metadatos para el IDEAM 8. Desarrollar un programa de revisión de procedimientos a nivel institucional para identificar los tipos de documentos, el trámite y al tipo de</p>	<p>El Coordinador del Grupo de Gestión Documental informa que durante la etapa de producción se han realizado las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Oficina Asesora de Planeación maneja la matriz de formas y formularios de documentos físicos y electrónicos que se manejan en el IDEAM, documento que se denomina como Lista maestra de documentos E-SGI-F007 V3. En este documento se relacionan todos los formatos que se manejan en físico. 2. Dentro del documento del Sistema Integrado de Conservación del año 2021, se describe como se debe conservar la información. 3. De acuerdo al modelo de requisitos del SGDEA Elaborado en el 2021, se implementó el ORFEO versión 6.1. El Grupo de Gestión Documental tiene una matriz con 160 requerimientos, en el 2023 se ha ejecutado lo que no ha requerido desarrollo, como los siguientes puntos: 4. Se habilitó el acceso a ORFEO desde casa o celular, ya que antes se manejaba únicamente 	<p>X</p>		



FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: C-EM-F003

VERSIÓN: 12

FECHA: 7/10/2022

PÁGINA 27 de 49

<p>Documentación interna Programa de Ejecución Presupuestal 2021-2024 7. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>radicado que se le debe dar de acuerdo con cada asunto identificando claramente las comunicaciones externas recibidas, comunicaciones externas enviadas, comunicaciones internas entre dependencias, comunicaciones informativas entre dependencias. 9. Diseño del Modelo de requisitos para la implementación del SGDEA. 10. Diseño de la Tabla de control de acceso.</p>	<p>en los computadores del IDEAM. Lo anterior se evidencia en el celular de la funcionaria Diana Higuera, quien ingresa a ORFEO desde su dispositivo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Asignación de PIN para los radicados externos, con el fin de realizar seguimiento al trámite a través de este código 6. Se creó un formulario que implementó servicio al ciudadano, el cual está vinculado a ORFEO para generar código de radicación. (Se evidencian pantallazos en documentos Word). 7. Los metadatos que se utilizan son básicos y cumplen con el acuerdo 60 del 2001 del AGN. No se requiere actualización. 8. Se implementa el Procedimiento para la administración de las comunicaciones oficiales A-GD-P006, para la administración de manera controlada y evidenciada, la recepción, registro, radicación, envío y entrega de comunicaciones oficiales internas y externas a través de la ventanilla de correspondencia. 9. El Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA fue elaborado en diciembre del 2021, pero no ha sido aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño. Sin embargo, se ejecutan las actividades descritas en la matriz de requerimientos funcionales establecidos por el IDEAM a través del acta 47 del 7 de diciembre de 2021 Comité Institucional de Gestión y desempeño. 10. Se elaboró tabla de permisos de acceso por dependencia, la cual fue enviada el 16 de enero 2023 por parte del coordinador Hernán al Ing. de soporte de ORFEO. 			
--	---	--	--	--	--

	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: C-EM-F003
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 7/10/2022
		PÁGINA 28 de 49

<p>Documentación interna Programa de Ejecución Presupuestal 2021-2024 7. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Etapa gestión y tramite: 1. Desarrollar y hacer seguimiento al esquema de metadatos del IDEAM, para el registro y direccionamiento de las comunicaciones de entrada o salida o internas, de acuerdo con las funciones, TRD y competencias de cada oficina. 2. Generar un esquema de registro y control de comunicaciones radicadas y distribuidas en el sistema y entregadas al archivo centralizado o satélite, para asegurar la conformación de los expedientes de acuerdo con las TRD 3. Elaborar directrices para la caracterización de comunicaciones recibidas y los criterios para el direccionamiento a las áreas competentes. 4. Desarrollar un módulo en el manual de imagen corporativa para el embalaje y rotulación de sobre para envío de correspondencia. 5. Implementar herramientas de registro y control de consulta de documentos en el SGD o en físico. 6. Implementar un registro y control de comunicaciones pendientes de entrega a los archivos satélites o centralizado 7. Implementar un registro de comunicaciones pendientes de respuesta por parte de los encargados en las oficinas</p>	<p>El Coordinador del Grupo de Gestión Documental informa que durante la etapa de gestión y tramite se han realizado las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se utilizan los metadatos básicos para contactar a la persona, descrito en el acuerdo 60 del 2001 del AGN. 2. Se utiliza el formato A-GD-F027 Entrega de Documentos Archivos Satélites V1 para controlar la documentación externa que llega, y se entrega a la dependencia que tenga archivo satélite. Adicionalmente en este formato se registran los documentos que se encuentran pendientes. 3. Se evidencia circular 14 del 30/06/2022 en la cual se socializan los lineamientos para la radicación de comunicaciones oficiales del IDEAM. 4. Durante el 2023 no se ha desarrollado un módulo en el manual de imagen corporativa para el embalaje y rotulación de sobre para envío de correspondencia. 5. Se utiliza A-GD-F029 Formato ficha de préstamo bibliográfico V2 para el control de préstamo y consulta de archivos de gestión y central del IDEAM, por las otras dependencias. 6. También se utiliza el formato A-GD-F027 Entrega de Documentos Archivos Satélites V1 para registrar los documentos que se encuentran pendientes. 7. ORFEO si tiene la aplicación que permite ver si ya se dio trámite a las comunicaciones pendientes. Se evidencia que a través de ORFEO la funcionaria Diana Higuera verifica los expedientes de cada radicado, si no tiene enviar correo a la dependencia. 	<p>X</p>		
--	--	--	----------	--	--



FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: C-EM-F003

VERSIÓN: 12

FECHA: 7/10/2022

PÁGINA 29 de 49

<p>Documentación interna Programa de Ejecución Presupuestal 2021-2024 7. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Etapa de Organización:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar las TRD actualizadas al AGN para aprobación y registro en el RUSD. 2. Hacer seguimiento a la aplicación de las TRD y adoptar con oportunidad los correctivos. 3. Diseñar un instructivo o manual con las directrices para la conformación, ordenación y foliación de expedientes físicos y virtuales en aplicación de la TRD de la entidad 4. Elaborar e implementar un programa de Descripción Documental tanto para expedientes virtuales o digitalizados (esquema de datos y metadatos) como para documentos físicos, tal como lo solicita el Decreto 2609 de 2012 y Acuerdo 05 de 2013. (Art 11 Todas las entidades del Estado deben implementar programas de descripción documental mediante la utilización de normas y principios universales) 	<p>El Coordinador del Grupo de Gestión Documental informa que durante la etapa de organización se han realizado las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las TRD fueron convalidadas por el Archivo General de la Nación durante el año 2022. 2. Se utiliza a través del A-GD-F009 V2 Formato de verificación y aplicación de TRD el 27 de junio de 2023 a la Oficina Asesora de Planeación se verificó el cumplimiento de las series documentales, se explica la TRD y su manejo en ORFEO. También se revisan los expedientes en ORFEO de la Oficina Asesora Jurídica, los Grupos de servicios administrativos, Control Disciplinario, Oficina de Control Interno, Grupo de Bosques, Grupo de Alta Montaña. 3. Los expedientes Virtuales es el proyecto planeados a largo plazo para 2030. Para documentos físicos se tiene A-GD-G001 Guía para la organización de archivos V2 de 30/07/2018. 4. En reemplazo del programa de descripción documental, el Grupo de Gestión Documental aplica la norma internacional ISAD-G, a través de un documento Excel, que se diligencia cuando se almacena en el archivo histórico. 	X		
	<p>Etapa de Transferencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento a la oportuna realización de las transferencias primarias 2. Realizar las transferencias de documentos históricos al AGN producto de la aplicación de TRD aprobadas para la entidad 3. Hacer seguimiento a un cronograma de transferencia primarias. 4. Establecer un cronograma de entregas de documentos históricos al 	<p>El Coordinador del Grupo de Gestión Documental informa que durante la etapa de Transferencia se han realizado las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.A la fecha del presente seguimiento se han realizado la transferencia de la Oficina Asesora Jurídica, Grupo de Control Interno Disciplinario. 2. Las transferencias externas se realizan al AGN, en el 2022 se realizaron 3 transferencias. No se tiene elaborado cronograma de transferencias externas, eso se programa con el AGN. 			X



Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: C-EM-F003

VERSIÓN: 12


FECHA: 7/10/2022

PÁGINA 30 de 49

<p>Documentación interna Programa de Ejecución Presupuestal 2021-2024 7. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>AGN 5. Acoger los formatos normalizados por el AGN para la validación de la transferencia secundaria 6. Desarrollar un modelo de requisitos funcionales para la herramienta informática asignada para el almacenamiento y gestión de la información y documentos de archivo de la entidad</p>	<p>3.El 7 de febrero de 2023, se envió el memorando 20232040019653 por el cual se establece un cronograma de transferencias por dependencias. 4. No se tiene creado un cronograma de entregas de documentos históricos al AGN, se espera que el próximo año se realice una transferencia, este año se está alistando toda la documentación. 5. El Grupo de Gestión Documental cuenta con los formatos creados para realizar las transferencias al AGN, los cuales han sido utilizados durante el año 2022 en las transferencias realizadas. 6. De acuerdo al modelo de requisitos del SGDEA Elaborado en el 2021, se implementó el ORFEO versión 6.1. El Grupo de Gestión Documental tiene una matriz con 160 requerimientos, en el 2023 se ha ejecutado lo que no ha requerido desarrollo.</p>			
	<p>Etapa de disposición de documentos: 1. Elaborar el modelo de requisitos para gestión de documentos electrónicos de archivo en el IDEAM, con un capítulo especial de disposición final de documentos electrónicos de archivo 2. Implementar la TVD mediante la identificación y alistamiento para transferencia secundaria al AGN de la documentación de conservación total. 3. Realizar proceso de selección de acuerdo con la aplicación de las TRD aprobadas para la entidad 4. Aplicar proceso de selección de acuerdo con las TVD aprobadas para la intervención del fondo acumulado del IDEAM 5. Verificar el cumplimiento del plan y validarlo o reestructurarlo de acuerdo con los avances tecnológicos y las exigencias normativas reguladas por el Archivo nacional Digital 6. Actualizar el procedimiento para la eliminación de documentos de archivo.</p>	<p>El Coordinador del Grupo de Gestión Documental informa que durante la etapa de disposición de documentos se han realizado las siguientes actividades: 1. Se tiene elaborado el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del año 2021 y se evidencia que en el numeral 5.5. se describen los Lineamientos para la disposición de los documentos electrónicos 2. Se evidencia informe de la implementación de TVD, donde se describe los documentos que se recibieron de las áreas operativas que hacen parte del fondo acumulado del HIMAT. Adicionalmente, la digitalización de 758.449 imágenes hasta el mes de marzo de 2023. 3. No se han realizado procesos de selección para la disposición final de documentos, ya que se debe tomar una muestra de los expedientes de acuerdo a los tiempos establecidos en las TRD, para lo cual se realiza seguimiento a cada una de los grupos y dependencias a través del formato A-GD-F009 V2 Formato de verificación y aplicación de TRD.</p>	<p>X</p>		

	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: C-EM-F003
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 7/10/2022
		PÁGINA 31 de 49

Documentación interna Programa de Ejecución Presupuestal 2021-2024 7. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	7. Aplicar las TRD y TVD aprobadas por el CIGD	<p>4. No se tiene fondo acumulado del IDEAM por lo cual no aplica las TVD.</p> <p>5 y 6. Se tiene implementado el A-GD-P009 Procedimiento disposición final de archivo y su última revisión y actualización fue en mayo de 2018. No se ha realizado ninguna actualización, ya que no se ha identificado la necesidad.</p> <p>7. Visitas a las oficinas: Se realizó reunión con Grupo de Servicios Administrativos, utilizando el formato A-GD-F009 V2 Formato de verificación y aplicación de TRD realizado el 2/03/2023. Con oficina Jurídica se realizó el 7/03/2023.</p>			
	Etapa de preservación a largo plazo: 1. Implementar el Sistema Integrado de Conservación para los documentos físicos. 2. Definir sistema integrado de control y seguridad de la información. 3. Definir las tablas de control de acceso. 4. Elaborar e implementar los planes y programas de conservación preventiva en documentos físicos. 5. Elaborar el plan de preservación digital a largo plazo en documentos de archivo de la entidad. 6. Implementar en los archivos el plan de preservación digital a largo plazo	<p>El Coordinador del Grupo de Gestión Documental informa que durante la etapa de preservación a largo plazo se han realizado las siguientes actividades:</p> <p>1. Elaboración del Informe de junio 2023, describiendo la implementación del Sistema integrado de Conservación SIC, en el cual se describen la Instalación de dataloger y la capacitación a una persona por cada área operativa. También relacionan las Inspecciones de los lugares de almacenamiento en Puente Aranda, Áreas Operativas, revisión de equipos para atención y detección de emergencias, y la implementación de los programas de limpieza, desinfección y fumigación.</p> <p>2. A través del instructivo monitoreo, registro y Control condiciones medioambientales V2 A-GD-1008 se describe las medidas que se deben tomar para la conservación de la documentación en su almacenamiento.</p> <p>3. Se elaboró tabla de permisos de acceso por dependencia, la cual fue enviada el 16 de enero 2023 por parte del coordinador Hernán al Ing. de soporte de ORFEO.</p> <p>4. En el Informe realizado en junio 2023, se relacionan las Inspecciones de los lugares de almacenamiento en Puente Aranda, Áreas Operativas, revisión de equipos para atención y</p>	X		

	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: C-EM-F003
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 7/10/2022
		PÁGINA 32 de 49

Documentación interna Programa de Ejecución Presupuestal 2021-2024 7. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		detección de emergencias, y la implementación de los programas de limpieza, desinfección y fumigación. 5. Dentro del documento del Sistema Integrado de Conservación del año 2021, en el numeral 3 se relaciona la preservación digital, lo cual tiene como objetivo almacenar la información digital en PDF para su conservación, como se encuentra establecido en las TRD. Al día de hoy, se está elaborando el procedimiento de digitalización de los documentos del IDEAM. 6. Se han realizado la transferencia de alrededor de 1 millón de imágenes, entregadas a informática para su preservación.			
	Etapa de valoración: 1. Revisar y de ser necesario actualizar los criterios de valoración documental y actualizar tiempo de retención y disposición final en las TRD del IDEAM 2. Revisar y verificar la valoración documental asignada en la TVD y corroborar los tiempos de retención y disposición final establecidos 3. Definir el plan de conservación documental para documentos vitales	El Coordinador del Grupo de Gestión Documental informa que: 1. En el 2022 se aprobaron las TRD y no se ha identificado la necesidad de convocar al AGN para modificar tiempos de retención ni valoración documental. 2. Las TVD se convalidaron en el 2022 y se encuentra en proceso de transferencia de los fondos acumulados de acuerdo a las TVD al AGN. 3. Los documentos vitales hacen referencia a la información técnica, que generan las subdirecciones, sobre todo Meteorología e Hidrología. Dentro del documento del Sistema Integrado de Conservación del año 2021, se describe como se debe conservar la información.	X		



FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: C-EM-F003

VERSIÓN: 12

FECHA: 7/10/2022

PÁGINA 33 de 49

<p>Documentación interna Programa de Ejecución Presupuestal 2021-2024 9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS</p>	<p>9.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Físicos y Electrónicos:</p> <p>a) Levantar el diagnóstico de formularios y formatos vigentes para precisar la vigencia y pertinencia de acuerdo con las TRD.</p> <p>b) Diseñar o actualizar el manual de formas de documentos físicos de uso frecuente en el IDEAM.</p> <p>c) Diseñar e implementar la estrategia de difusión y seguimiento en su implementación.</p> <p>d) Revisar y actualizar el procedimiento para la generación y/o actualización de formas y formularios de calidad en el SGI</p>	<p>El Coordinador del Grupo de Gestión Documental informa:</p> <p>a) Este programa se ejecuta de manera conjunta con la Oficina Asesora de Planeación, ya que esta oficina cuenta con el manual de formas y formularios de documentos físicos y electrónicos que se manejan en el IDEAM.</p> <p>b) En las series documentales de las TRD, se relacionan los documentos que están creados desde el Sistema Integrado de Gestión. Al solicitar el manual de formas y formularios a Planeación, se recibe como respuesta la lista maestra de documentos E-SGI-F007 V3 de 2017, en el cual se relacionan todos los documentos creados en el IDEAM.</p> <p>c) Con la lista maestra de documentos E-SGI-F007 V3 de 2017, en el cual se relacionan todos los documentos creados en el IDEAM, se compara con la TRD de cada área. Se revisa la TRD de Meteorología y en la serie documental de Proyectos de investigación, los documentos que se relacionan, no tienen el nombre específico como se menciona en el manual.</p> <p>d) El Doctor Hernán menciona que a pesar que en el documento no se describe un responsable, todas las actividades que se relacionan en el programa, son responsabilidad de Planeación. Si bien, no se ha actualizado el formato desde el 2017, este documento es dinámico, ya que cada vez que se crea, elimina o modifica algún documento del SGI, se debe actualizar.</p>			<p>X</p>
--	---	---	--	--	----------



FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: C-EM-F003

VERSIÓN: 12

FECHA: 7/10/2022

PÁGINA 34 de 49

<p>Documentación interna Programa de Ejecución Presupuestal 2021-2024 9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS</p>	<p>9.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) De acuerdo con lo registrado en la TRD del Instituto, identificar los documentos vitales para la entidad. b) Elaborar y mantener actualizada la signatura topográfica de los documentos vitales del Instituto. c) Definir criterios para asegurar la autenticidad del documento evitando la pérdida, deterioro, adulteración, sustracción y falsificación de documentos vitales de archivos. d) Establecer e implementar métodos de reprografía y conservación de la información en lugares diferentes del depósito de archivo del IDEAM. e) Definir un plan de manejo del riesgo en los archivos del instituto. f) Asegurar la continuidad del adecuado funcionamiento de la entidad en caso de una catástrofe en los archivos 	<p>El Coordinador del Grupo de Gestión Documental informa que:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) En las TRD, en la casilla de procedimiento, se describe como es la disposición final de la serie y relaciona si es un documento misional (Vital). Lo anterior se evidencia en la TRD del Grupo de Climatología, de la Subdirección de Meteorología. b) En el archivo central de Puente Aranda se revisó el contenido del formato A-GD-F018 Inventario Documental para Archivo Técnico V1 y se comparó que la información plasmada en este formato, coincidiera con la documentación almacenada en este lugar, obteniendo como resultado, la identificación de la caja, el número correcto de folios y la información del periodo de tiempo correcta. c) En el Sistema Integrado de Conservación se define todos los criterios para asegurar la autenticidad del documento evitando la pérdida, deterioro, adulteración, sustracción y falsificación de documentos vitales de archivos. d) En el A-GD-P009 Procedimiento de disposición final de documentos de archivo V1, en el numeral 5.4. Imagen o digitalización de documentos archivos del IDEAM, en el cual se describe las etapas de digitalización, tipo de reprografía utilizada aquí en el IDEAM. Adicionalmente, se evidencia Informe de digitalización con fecha de mayo 2023, en el cual se relaciona la ficha técnica a tener en cuenta durante la digitalización y se describe como se llevó a cabo el procedimiento. e) Se tiene implementado el A-GD-I009 Instructivo para la prevención y manejo de desastres en depósito de archivo del IDEAM, atención a 	<p>X</p>		
--	--	--	----------	--	--



FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: C-EM-F003

VERSIÓN: 12

FECHA: 7/10/2022

PÁGINA 35 de 49

<p>Documentación interna Programa de Ejecución Presupuestal 2021-2024 9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS</p>		<p>emergencias y recuperación de archivos afectados.</p> <p>f) En el Informe de junio 2023, se describe la Instalación de dataloger y la capacitación a una persona por cada área operativa. También se relacionan las Inspecciones de los lugares de almacenamiento en Puente Aranda, Áreas Operativas, revisión de equipos para atención y detección de emergencias, y la implementación de los programas de limpieza, desinfección y fumigación.</p>			
	<p>9.3. Programa “Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo” – SGDEA: Realizar el diagnóstico de la situación actual sobre el manejo dado a los documentos electrónicos en la entidad. Definir el modelo de requisitos funcionales y no funcionales para el SGDEA. Definir los lineamientos para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración para los documentos en ambiente electrónico. Implementar el programa de gestión de documentos electrónicos de archivo.</p>	<p>El Coordinador del Grupo de Gestión Documental informa:</p> <p>a) Se elaboró el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA en diciembre del 2021, pero no se encuentra aprobado por el comité de Gestión y Desempeño, debido a que se estaba estabilizando el sistema ORFEO, por lo cual, tampoco se ha implementado.</p> <p>b) A la fecha, se viene implementando una matriz que describe la lista de requerimiento funcionales establecidos por el IDEAM a través del acta 47 del 7 de diciembre de 2021 Comité Institucional de Gestión y desempeño.</p> <p>c) Adicionalmente, se evidencia contrato de prestación de servicios profesionales N.º 284 de 2023, con el objeto de prestar los servicios como apoyo técnico de instalación, configuración,</p>			X



FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: C-EM-F003

VERSIÓN: 12

FECHA: 7/10/2022

PÁGINA 36 de 49

<p>Documentación interna Programa de Ejecución Presupuestal 2021-2024 9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS</p>	<p>Asegurar la disponibilidad y uso de los documentos electrónicos en condiciones de autenticidad tanto para la gestión institucional como para el acceso a los ciudadanos. Garantizar las fases del ciclo vital de los documentos y los principios de procedencia y de orden original. Hacer constante seguimiento y redefinir directrices de modo que se garantice la funcionalidad, autenticidad y posibilidad de reproducir el documento por el tiempo establecido en la TRD</p>	<p>desarrollo, soporte, administración sistema de gestión documental ORFEO por cuatro meses sin sobrepasar el mes de octubre de 2023.</p> <p>d) Del contrato se tiene una plan de trabajo, y a la fecha, se tiene como resultado: * Asignación de PIN para los radicados externos, con el fin de realizar seguimiento al trámite a través de este código. * Se habilito el acceso a ORFEO desde casa o celular, ya que antes se manejaba únicamente en los computadores del IDEAM. . * Se creó un formulario que implementó servicio al ciudadano, el cual está vinculado a ORFEO para generar código de radicación. (Se evidencian pantallazos en documentos Word).</p> <p>Nota: Durante el doceavo seguimiento al plan de mejoramiento, este hallazgo no se cerró y se reformuló en la visita de seguimiento y control realizada en la presente vigencia. Por lo cual, a la fecha, se encuentra en proceso de elaboración e implementación.</p>			
	<p>9.4.Programa de Archivos Descentralizados Nota: El IDEAM no tiene archivos descentralizados, por lo que no se hace necesario la elaboración de este proyecto</p>	<p>El Coordinador del Grupo de Gestión Documental informa que no se tiene archivos descentralizados, ya que ningún documento del IDEAM se encuentran en custodia por una entidad externa. Todos los archivos que genera el instituto están bajo custodia propia.</p>	X		

<p>Documentación interna Programa de Ejecución Presupuestal 2021-2024 9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS</p>	<p>9.5. Programa de Reprografía:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Identificar las series documentales que según la TRD deben someterse a procesos reprográficos b) Definir la ficha técnica que adopte el Instituto para el desarrollo de procesos reprográficos, de acuerdo con su política institucional de seguridad y preservación de la información a largo plazo. c) Determinar el procedimiento para la reprografía, transferencia y conservación de este tipo de información pasada a un nuevo soporte. d) Seguimiento para verificar la necesidad de la información y la migración a nuevos programas o soportes 	<p>El Coordinador del Grupo de Gestión Documental informa que:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) En las TRD se describe el tipo de disposición final que se requiere: Conservación total (CT), Eliminación (E), Medio Tecnológico (MT), Selección (S), a las cuales se les realiza seguimiento de su aplicación a través de mesas de trabajo con el Grupo de Servicios Administrativos el 2 de marzo y con la Oficina Asesora Jurídica el 7 de marzo de 2023. b) Se evidencia Informe de digitalización con fecha de mayo 2023, en el cual se relaciona la ficha técnica a tener en cuenta durante la digitalización y se describe como se llevó a cabo el procedimiento. c) El Procedimiento de disposición final de documentos de archivo A-GD-P009 V1, en el numeral 5.4. Imagen o digitalización de documentos archivos del IDEAM, se describe las etapas de digitalización. d) A la fecha, se encuentra en proceso de elaboración el Procedimiento de digitación y conservación a largo plazo. 	<p>X</p>		
--	--	---	----------	--	--



FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: C-EM-F003

VERSIÓN: 12

FECHA: 7/10/2022

PÁGINA 38 de 49

<p>Documentación interna Programa de Ejecución Presupuestal 2021-2024 9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS</p>	<p>9.6. Programa de Documentos Especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollar el protocolo para la organización de documentos hidrometeorológicos y ambiental – actividad contemplada a mediano plazo b) Identificar el volumen, características y uso de los documentos especiales que administra el IDEAM c) Definir los lineamientos especiales para la producción, organización, conservación, preservación, transferencia, reprografía y disposición final de los documentos especiales que produce el Instituto. d) Definir un plan de conservación preventiva para la preservación de esta información y documentos de archivo. e) Diseñar un plan de trabajo para la organización y transferencia de este tipo de archivo del Instituto. 	<p>El Coordinador del Grupo de Gestión Documental aclara que los documentos especiales son aquellos que por sus características físicas, requieren una unidad de conservación especial, como las gráficas que generan los Barógrafos, las cuales se deben almacenar en carpetas especiales para garantizar su conservación.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El IDEAM cuenta con el A-GD-PC001 Protocolo de organización de documentos hidrometeorológicos V8 de 2021. b) Por medio del funcionamiento del Sistema integrado de Conservación SIC, se está calculando el volumen de generación. c) Los lineamientos establecidos para los documentos especiales, se han divulgado a través de diferentes medios, entre ellos la grabación y divulgación de un video explicando la organización y conservación de documentos hidrometeorológicos, con el fin de que sea una herramienta mucho más útil para para organización y entrega de documentos especiales. d) En el sistema integrado de conservación, en el numeral se relaciona los 6 programas de conservación preventiva, cuyo propósito es dar lineamientos de tipo operativo, para el desarrollo de actividades técnicas que garanticen la estabilidad y funcionalidad de los soportes documentales de archivo. e) El 7 de febrero de 2023 envió el memorando N° 20232040019653 por el cual se establece un cronograma de transferencias por dependencias; a la fecha se ha realizado la transferencia de la Oficina Asesora Jurídica, Grupo de Control Interno Disciplinario. 	<p>X</p>		
--	--	---	----------	--	--

	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: C-EM-F003
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 7/10/2022
		PÁGINA 39 de 49

Documentación interna Programa de Ejecución Presupuestal 2021-2024 9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	9.7. Programa de Capacitación: a) Desarrollar un plan de sensibilización en gestión cultural y archivos orientado a reconocer la importancia de los documentos como parte del patrimonio documental histórico del Instituto b) Desarrollar un plan de capacitación archivística orientado a los servidores del instituto responsables de la organización y consulta de los archivos de la entidad. c) Desarrollar un plan de capacitación en gestión de documentos electrónicos para los servidores del instituto del nivel directivo que utilizan servicios de firma electrónica y documento electrónico	El Coordinador del Grupo de Gestión Documental informa que: a) A través del memorando N° 20222080041983 del 10 de marzo/2022 se envió a talento humano el plan de capacitación archivística para el año 2022. Para la presente vigencia, no se envió solicitud a Talento Humano ya que se diligencio una encuesta sobre las necesidades de capacitación para este año, solicitando los recursos para temas como Documento Electrónico y Gestión Documental. A la fecha Talento Humano no ha programado ninguna capacitación de las solicitadas por Gestión Documental. b) Adicionalmente, también se evidencia el memorando 20222080139533 de 9 de septiembre de 2022 enviado a la Dirección General, Subdirectores, Jefes y Coordinadores, informando la programación de capacitaciones para la implementación de las TRD de acuerdo a la nueva versión de ORFEO V6.1. c) A pesar que no se elaboró ningún plan de capacitación para este año, se han programado y ejecutado capacitaciones el 20 y 27 de abril/2023, explicando la versión 6.1. de ORFEO y la aplicación de TRD. A estas capacitaciones, asistieron 111 y 60 personas, contratistas y funcionarios a nivel nacional. También se han realizado capacitaciones a las Áreas Operativas para gestión de archivos hidrometeorológicos, entre ellas se evidencia registro de capacitación del 23/03/2023 dirigida al Área Operativa de Duitama, a la cual asistieron José Becerra y Santiago Pinzón.					X
	9.8. Programa de Auditoría y Control a) Diseño y aprobación de los documentos metodológicos	El Coordinador del Grupo de Gestión Documental informa que:					



FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: C-EM-F003

VERSIÓN: 12

FECHA: 7/10/2022

PÁGINA 40 de 49

<p>Documentación interna de Programa de Ejecución Presupuestal 2021-2024 9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS</p>	<p>para el ejercicio de auditoría y control de la gestión documental en el instituto.</p> <p>b) Desarrollar los documentos de registro y control y desarrollar un plan de capacitación a todos los servidores del instituto para la autoevaluación, autocontrol y autogestión de la implementación de la gestión documental en las diferentes dependencias del instituto.</p> <p>c) Desarrollar los documentos metodológicos para que el equipo de trabajo del grupo de gestión documental pueda llevar a cabo procesos de auditoría y control de los procesos de gestión documental implementados en la entidad.</p>	<p>a) Durante la presente vigencia, no se ha realizado auditoría al Programa de Gestión Documental debido a que los profesionales del grupo de gestión documental, no son auditores. Por lo cual, las auditorías las programa y ejecuta la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>La última auditoría realizada al Grupo de Gestión Documental, la realizó la auditora interna Gladys Gallego, Profesional universitario del Área Operativa 1 Antioquia, la cual fue programada y ejecutada el 2 de marzo de 2022. Como resultado, se identificó una observación con relación al control de los formatos, específicamente el A-GD-1007 Instructivo para saneamiento ambiental, limpieza y desinfección de áreas de archivo. El 29 de abril el Coordinador del Grupo de Gestión Documental da respuesta y envía plan de mejoramiento, la auditoría el 6 de mayo de 2022, ciérrala observación.</p> <p>b) Para este año, se han programado y ejecutado capacitaciones el 20 y 27 de abril/2023, explicando la versión 6.1. de ORFEO y la aplicación de TRD. También se han realizado capacitaciones a las Áreas Operativas para gestión de archivos hidrometeorológicos.</p> <p>c) Adicionalmente, en el mes de octubre de 2022 la Oficina de Control Interno audito la implementación del Programa de Gestión Documental, en la cual se identificó el siguiente hallazgo: "Debilidades en la implementación de los elementos del Programa de Gestión Documental contenidos en el PGD IDEAM. (Administrativo)", el cual tiene un plan de mejoramiento con avance del 15% y fecha de vencimiento en diciembre de 2023.</p>	<p>X</p>		
---	---	--	----------	--	--

* P: Parcialmente

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: C-EM-F003
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 7/10/2022
		PÁGINA 41 de 49

En complemento a lo anterior, durante el doceavo seguimiento realizado al plan de mejora del AGN se superaron ocho hallazgos de doce establecidos inicialmente, lo cual tiene coherencia con lo evidenciando durante el presente seguimiento, identificando avances en la Política de Gestión Documental, Capacitación al personal de archivo, Modelo de Requisito para la Gestión de documentos electrónicos de archivo, Programa de Gestión Documental, Unidad de Correspondencia, Fondos documentales acumulados, Actos Administrativos, Tablas de Retención Documental y Sistema Integrado de Conservación -SIC.

Los cuatro hallazgos que se encuentran abiertos y que fueron reformulados durante la presente vigencia, son la organización de los archivos de gestión y central, intervención de los fondos documentales acumulados SCMH e HIMAT, implementación de las TVD, y Archivo Técnico IDEAM (TRD), Gestión de expedientes electrónicos y Elaboración de inventarios documentales - FUID (archivos de gestión y Central).


Si bien, los hallazgos abiertos tienen fecha de cierre en diciembre de 2023 y junio de 2024, durante la visita al archivo de la sede principal, se revisó el alistamiento de la documentación de fondo acumulado del HIMAT, preparando la transferencia que se realizará al AGN el próximo año. Durante la visita, se pudo evidenciar las cajas en las cuales se almacenan las gráficas de Pluviógrafo por año, área operativa y estación hidrometeorológica, controlando la información a través de los formatos FUID e ISAD-G.

Por otro lado, durante la visita realizada a la sede de Puente Aranda, se pudo evidenciar la implementación y funcionamiento del Sistema de Conservación Documental. Inicialmente, se identifica una zona en condiciones adecuadas en donde se almacena archivo técnico y administrativo, el cual, fue trasladado desde la sede de la décima. Las instalaciones cuentan con equipos de monitoreo de temperatura y humedad, también sistemas de control y atención de emergencias, como filtros de polvo en las ventanas y extintores, de igual forma, se observó sistemas de seguridad como cámaras y puertas con cerradura, para controlar su acceso (Nº 10. evidencias fotográficas.)

Así mismo, se revisó el contenido del formato A-GD-F018 Inventario Documental para Archivo Técnico V1 y se comparó que la información plasmada en este formato, coincidiera con la documentación almacenada en este lugar, obteniendo como resultado, la identificación de la caja, el número correcto de folios y la información del periodo de tiempo correcta.

Finalmente, con esta lista de chequeo y las visitas a los archivos, se identificó el cumplimiento de las etapas de planeación, producción, gestión y trámite, organización, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos generados por el IDEAM; de igual forma, se ejecutaron las actividades descritas en los programas de reprografía, documentos vitales y especiales, auditoría y control.

Al mismo tiempo, existe un cumplimiento parcial de las etapas de seguimiento, transferencias y los programas de Capacitación, Normalización de Formas y Formularios Físicos y Electrónicos y Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo” – SGDE, ya que no se cumplen todas las actividades

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: C-EM-F003
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 7/10/2022
		PÁGINA 42 de 49

establecidas en el Programa de Gestión Documental vigente. Lo anterior, se refleja en la siguiente observación:

OBSERVACIÓN 3 - Debilidades en la ejecución de las actividades planeadas en el Programa de Gestión Documental. (A)

Grupo de Gestión Documental

CRITERIO

- Programa de Gestión Documental -PGD IDEAM 2021. Numeral 8.3. Fase de seguimiento y mejora del PGD: Cada año durante los siguientes 4 años, se realizará un seguimiento a la implementación del PGD y se generará un informe del mismo.
- Manual Operativo MIPG V5, Numeral 5.3 Política Gestión Documental, Lineamientos generales para la implementación: Las entidades deben incorporar en su planeación sectorial e institucional, una hoja de ruta que permita implementar el desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano, para lo cual podrán contar con acciones en materia de archivos y gestión documental, guiadas por lineamientos y herramientas.

CONDICIÓN

- El Grupo de Gestión Documental creó el formato A-GD-F028 Seguimiento programa de gestión documental V1 con el fin de realizar seguimiento al cumplimiento del Programa de Gestión Documental; sin embargo, no se evidencia el seguimiento realizado durante los años 2021 y 2023. El doctor Hernán manifiesta que no se realizó en el 2021 por que fue el año en el cual se creó el programa, y tampoco se realizó en la presente vigencia, ya que se encuentra en proceso de actualización el PGD.
- El Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA fue elaborado en diciembre del 2021, pero no ha sido aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño. Sin embargo, se ejecutan las actividades descritas en la matriz de requerimientos funcionales establecidos por el IDEAM a través del acta 47 del 7 de diciembre de 2021 Comité Institucional de Gestión y desempeño
- Para el año 2023 no fue elaborado el programa de capacitación, como se describe en las actividades establecidas en el PGD, aun así, el Grupo de Gestión Documental ha realizado diferentes actividades de capacitación y sensibilización.

	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: C-EM-F003
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 7/10/2022
		PÁGINA 43 de 49

- El Grupo de Gestión Documental no ha establecido un cronograma de entregas de documentos históricos al Archivo General de La Nación en la presente vigencia.
- Al solicitar el manual de formas y formularios a Planeación, se recibe como respuesta la lista maestra de documentos E-SGI-F007 V3 de 2017, en el cual se relacionan todos los documentos creados en el IDEAM. El contenido de este documento, se compara con la TRD de Meteorología, específicamente con la serie documental de Proyectos de investigación, y los documentos que se relacionan, no tienen el nombre específico como se menciona en el manual.

6.4. Monitoreo de los riesgos y controles del proceso

Durante la planeación del presente seguimiento, se revisó el mapa de riesgos y controles identificados por el grupo de Gestión Documental, para evitar su materialización. En total, el área tiene identificado dos, que son los siguientes:

Riesgo	Controles
Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por documentos mal clasificados y ordenados, así como falta de capacitación en inducción y reinducción de funcionarios y contratistas debido a falta de aplicación de las TRD en el sistema de gestión documental, por parte de los servidores de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar actividades de sensibilización y capacitación en aplicación de las TRD. • Lograr la convalidación de las TRD por parte del AGN. • Realizar visitas a las oficinas para verificar el seguimiento a la aplicación de las TRD
Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por pérdida de Información institucional, deterioro de documentos por malas prácticas de almacenamiento y conservación documental y no tener la información de manera oportuna que soporte los requerimientos de los grupos de valor y grupos de interés debido falta Implementación y seguimiento del sistema integrado de conservación documental – SIC.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega del Diagnóstico y necesidades de espacio, mobiliario, equipos e insumos para la adecuada conservación de los documentos. • Elaborar e implementar los planes y programas del sistema integrado de conservación y hacer seguimiento a la implementación.

En la etapa de ejecución, se identificó que para evitar la materialización del riesgo N° 1, el Grupo de Gestión Documental durante el 2023 ha realizado reuniones con varias áreas operativas con el objetivo de fortalecer la organización del archivo hidrometeorológico según las TRD aprobadas, entre ellas se evidencia acta de reunión con el área operativa de Ibagué realizada el 13 de junio y con el área Operativa de Medellín el 28 de abril de 2023. Al mismo tiempo, también se realizaron mesas de trabajo con el Grupo de Servicios Administrativos el 2 de marzo y con la Oficina Asesora Jurídica el 7 de marzo de 2023, verificando la

	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: C-EM-F003
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 7/10/2022
		PÁGINA 44 de 49


aplicación de las TRD. También, durante la presente vigencia se actualizaron las tablas de retención documental TRD de Control Interno Disciplinario, Oficina Asesora Jurídica, Grupo de alta montaña de la Subdirección de Ecosistemas y Grupo de Servicios Administrativos, las cuales, fueron aprobadas a través del acta N° 58 del Comité de Gestión y Desempeño. La convalidación de las TRD se realizó en el año 2022, por lo cual, no fue un control que se haya ejecutado durante la presente vigencia.

Para el riesgo N° 2, en el año 2022 se realizó el diagnóstico sobre los recursos necesarios para la conservación de los documentos, si bien no es un control que se haya implementado o sea efectivo para el 2023, fue un insumo para la solicitud de los recursos necesarios para la implementación del Sistema integrado de Conservación SIC. Los resultados se relacionan en un Informe a corte de junio 2023, sobre la implementación del Sistema integrado de Conservación SIC, en el cual se relaciona la instalación de dataloggers en las áreas operativas, inspecciones realizadas a los lugares de almacenamiento en las sedes de Puente Aranda y áreas operativas, revisión de equipos para atención y detección de emergencias, programa de limpieza, desinfección y fumigación, entre otros temas.

En adición a lo anterior, durante el seguimiento se pudo identificar la materialización de un riesgo, el cual no había sido identificado ni controlado:

Riesgo	Evidencia
Posibilidad de daño reputacional por incumplimiento a requisitos legales, a causa de la falta de publicación de información pública en la página web del IDEAM.	Durante el 2021 se publicó el programa de Gestión Documental en la página web del IDEAM, sin embargo, a la fecha del presente seguimiento no se identifica su publicación en la página web actual. El Coordinador del Grupo de Gestión Documental evidencia correos en los meses de abril y agosto de 2022, en donde solicita a la Oficina Asesora de Planeación la publicación del PGD en el menú de transparencia de la página web del IDEAM. También se crearon las mesas de servicios N° 1134 y 1135 en el año 2023 con la Oficina de Informática para crear la estructura de la información de Gestión Documental para su publicación en el menú de transparencia.

A causa de lo anterior, se recomienda al Grupo de Gestión Documental actualizar la matriz de riesgos ya que se evidencia que pueden existir otros riesgos que el proceso no ha identificado, y que se han podido materializar como el mencionado anteriormente; de igual forma, no todos los controles establecidos, son ejecutados durante la presente vigencia, afectando su efectividad.

	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: C-EM-F003
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 7/10/2022
		PÁGINA 45 de 49

También es importante, relacionar riesgos de corrupción y de seguridad de la información, aspectos que pueden tener una probabilidad baja, pero que su impacto afectaría la misionalidad del Instituto. De igual forma, se sugiere que, durante la identificación y valoración de los riesgos, se contemplen las situaciones evidenciadas durante las auditorías y seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno.


7. FORTALEZAS

En el seguimiento realizado, fueron detectadas las siguientes fortalezas:

1. Experiencia y conocimiento de los funcionarios y contratistas del Grupo de Gestión Documental.
2. Diseño de herramientas audiovisuales para garantizar el conocimiento y cumplimiento de los procedimientos y protocolos de la Organización de Documentos Hidrometeorológicos.
3. Disponibilidad y respuesta oportuna por parte del Grupo de Gestión Documental a los requerimientos de la Oficina de Control Interno.

8. HALLAZGO Y OBSERVACIONES DETECTADAS

H/NC	OBS	DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio afectado)	RECOMENDACIONES
H1		No se encuentra publicado en la página web del IDEAM, para el acceso al público, los Cuadros de Clasificación Documental ni el Programa de Gestión Documental Vigente	Verificar de forma frecuente el contenido del menú de transparencia
	Obs1	La política de Gestión Documental fue aprobada a través de la resolución 802 del 18 de septiembre del 2020, se encuentra publicada en el menú de transparencia, sin embargo, no relaciona el Programa de Gestión Documental Vigente ni se encuentra alineado con el Plan Sectorial Ambiente y Plan Nacional de Desarrollo actual	Revisar y actualizar los documentos del grupo de Gestión Documental
	Obs 2	Se identifica que el Programa de Gestión Documental cumple parcialmente con tres criterios establecidos en el Manual Para la Implementación del Programa de Gestión Documental emitido por el AGN.	Actualizar el Programa de Gestión Documental de acuerdo a la normatividad legal vigente.
	Obs 3	Debilidades en la ejecución de las actividades planeadas en el Programa de Gestión Documental.	Realizar seguimiento a la actividades establecidas en el PGD.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: C-EM-F003
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 7/10/2022
		PÁGINA 46 de 49

Notas:

- Para las auditorías de gestión, el Hallazgo (H) corresponde al incumplimiento de un criterio.
- Para las auditorías de calidad el incumplimiento de un criterio, se determinará como una No Conformidad (NC).
- Tanto los hallazgos como las No Conformidades y las Observaciones (OBS) identificadas requieren Plan de Mejoramiento.

9. CONCLUSIONES

1. El Programa de Gestión Documental fue elaborado de acuerdo a lo establecido en la normatividad legal, ya que la forma del documento y su contenido, cumple con la mayoría de los criterios revisados en el presente seguimiento.
2. Se evidencia el cumplimiento de siete de las etapas de la gestión documental, a excepción de las actividades de seguimiento y transferencia, que tuvieron un cumplimiento parcial.
3. Se ejecutaron las actividades de cuatro de los programas específicos, relacionados en el PGD, quedando en cumplimiento parcial, tres de los siete en total.
4. Se identificó un hallazgo y tres observaciones, los cuales reflejan cuatro oportunidades de mejora puntuales en la actualización y ejecución de la nueva versión del Programa de Gestión Documental.
5. La observación N^o 2 no requiere de formulación de un nuevo plan de mejoramiento, siempre y cuando, en el seguimiento que se realizará en el mes de octubre del 2023, se evidencie un avance significativo o ejecución total de las actividades descritas.
6. Se evidencia la materialización de un riesgo de gestión en el Grupo de Gestión Documental, el cual no había sido identificado ni controlado por los funcionarios.
7. Se dio cumplimiento al objetivo y alcance del presente seguimiento.

	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: C-EM-F003
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 7/10/2022
		PÁGINA 47 de 49

10. EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS



En la fotografías se observan los equipos de monitoreo de temperatura y humedad, mecanismos de seguridad y la estantería instalada.

	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: C-EM-F003
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 7/10/2022
		PÁGINA 48 de 49

11. CONTROL DE APROBACIÓN INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CONTROL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	
ELABORÓ: <hr/> Cargo: Profesional Especializado 13 Oficina de Control Interno	REVISÓ Y APROBÓ: <hr/> Jefe Oficina Control Interno

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	30/10/2012	Creación del documento
2	19/11/2014	Revisión y ajustes identificados en el desarrollo de la autoevaluación del proceso.
3	05/12/2014	Revisión y ajustes identificados en el desarrollo de la autoevaluación del proceso.
4	27/04/2015	Revisión y ajustes identificados en el desarrollo de la autoevaluación del proceso, en donde se suprime el ítem de recomendaciones.
5	29/09/2017	Revisión y ajustes identificados en el desarrollo de la autoevaluación del proceso.
6	11/12/2019	Revisión y ajustes identificados en el desarrollo de la autoevaluación del proceso.
7	27/04/2020	Se incluye el numeral 11 "Control De Aprobación Del Informe De Auditoría Interna"; con el texto "Elaboró-Revisó-Aprobó"
8	08/10/2021	Revisión y ajustes identificados en el desarrollo de la autoevaluación del proceso.
9	01/12/2021	Revisión y ajustes identificados en el desarrollo de la autoevaluación del proceso.

	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: C-EM-F003
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 7/10/2022
		PÁGINA 49 de 49

10	06/04/2022	Se realizó la actualización de la nueva norma disciplinaria, Ley 1952 de 2019, que entró a regir en su totalidad el 29 de marzo de 2022.
11	07/06/2022	Revisión y ajustes identificados en el desarrollo de la autoevaluación del proceso.
12	12/09/2022	Se hace revisión y se adiciona a la declaratoria la certificación del compromiso ético.

MEPIJMM-10-08-2023d; 17-08-2023

ELABORÓ:	REVISÓ Y APROBÓ:
JUAN SEBASTIÁN LEAL CÁRDENAS CONTRATISTA OFICINA DE CONTROL INTERNO	MARÍA EUGENIA PATIÑO JURADO JEFE OFICINA CONTROL INTERNO
MARIANELLA MENDOZA RODRÍGUEZ PASANTE OFICINA DE CONTROL INTERNO	