



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

INFORME FINAL DE AUDITORIA PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN

El Área de Control Interno del IDARTES en cumplimiento del Plan Anual de Auditorias de la vigencia 2015 y de conformidad con lo establecido en la Ley 87 de 1993, realizó una evaluación al Proceso de Gestión Documental.

OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN

Esta auditoría tiene como finalidad verificar el proceso de gestión documental a través de la evaluación del cumplimiento de los lineamientos internos y externos aplicables al proceso, a fin de establecer oportunidades de mejora que contribuyan a la adecuada gestión del mismo. Igualmente verificar las acciones suscritas en el Plan de mejoramiento propuesto por la visita realizada por el Archivo Distrital, así como las acciones de mejora provenientes de la reunión de apertura visita de inspección por parte del Archivo General de la República.

ALCANCE

El equipo auditor verificó aleatoriamente las siguientes actividades relacionadas con el proceso de Gestión Documental, así:

- Actividades de archivo y correspondencia realizadas por las diferentes dependencias a través del aplicativo ORFEO.
- Procedimientos internos del proceso de Gestión Documental.
- Plan de Acción Gestión Documental.

De igual manera, se realizó una evaluación a los reportes y demás información generada por las áreas tales como: Tablas de Retención Documental, Diligenciamiento



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

de formatos Únicos de Inventario Documental, foliación de documentos, etc..

METODOLOGÍA

El equipo auditor realizó una verificación documental, física y verbal sobre los temas objetos de examen, se seleccionó como muestra el manejo de archivo y correspondencia de algunas áreas de la entidad. Así mismo se realizó una verificación a los procesos contractuales adelantados por el área de Gestión Documental.

OBSERVACIONES ENCONTRADAS AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Durante la visita se evidenció por parte del equipo auditor, que los funcionarios de la planta temporal del área de gestión documental se evidenció que no conocen al detalle cada uno de los procedimientos, así como sus manuales de funciones, lo anterior en cumplimiento de la directiva 003 de 2013 expedida por la alcaldía mayor, toda vez que hay actividades establecidas en los mismos que no se llevan a cabo por falta de aplicación.

Respuesta y conclusión: Se tomaran las acciones respectivas para que los funcionarios del área de Gestión Documental profundicen en la socialización de los procesos, procedimientos y manuales de funciones. Dicha actividad se realizará con el acompañamiento del área de Talento Humano. Esta observación será incorporara al Plan de Mejoramiento por Procesos.

2. El equipo Auditor evidenció que el Archivo Documental de Gestión, que se encuentra en diferentes áreas del Instituto, no se encuentra organizado conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental de acuerdo con sus series y subseries. Para afirmar lo anterior el equipo auditor realizó una verificación física a las siguientes áreas encontrando lo siguiente:

Área de Sistemas:

Revisando el archivo documental de gestión se encontró que este no se encuentra



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACION Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

organizado por series y subseries tal como se establece desde la Tabla de Retención Documental aplicable en este caso.

De acuerdo con lo anterior el equipo auditor evidenció que las tablas de retención documental vigentes en el instituto, en dependencias como el área de sistemas no es aplicable, toda vez que al verificar en los expedientes de la citada área no se evidenció la existencia de los mismos.

Respuesta: No es oportuna la observación, toda vez que en el Artículo III del acuerdo 042 de 2002 se contempla la responsabilidad de la organización de los archivos de gestión de la entidad de la siguiente manera: "Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia..." es decir que no es responsabilidad del área de gestión documental la organización de los archivos de gestión de cada oficina.

Conclusión: Para el área de Control Interno es claro que el Jefe de cada Oficina es el responsable de la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión; sin embargo es de aclarar que algunas áreas poseen información o documentos en medio magnético en donde es necesario precisar quién es el responsable de dichos documentos y como se deben entregar al área de gestión documental, la anterior observación se sustenta bajo el entendido que la generación de documentos en cada área van asociadas a algún proceso y procedimiento los cuales son articulados con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, razón por la cual dicha observación será incorporada al Plan de Mejoramiento por Procesos.

3. Se confrontaron las tablas de retención documental publicadas en la intranet de la entidad encontrando que estas difieren a las tablas de retención documental generadas como reporte del aplicativo ORFEO, tal como lo indican las siguientes imágenes:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes



INFORME TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Dependencia: 430-Área Sistemas

Codigo	Series Y Tipos Documentales			Retencion		Disposicion	Procedimiento
	D	S	Sb	Años	Final	Final	
430 03				2	3	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso tecnico que garantice su reproduccion exacta.
430 03 .01							
430 04				2	3	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso tecnico que garantice su reproduccion exacta.
430 04 .01							
430 05				2	3	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso tecnico que garantice su reproduccion exacta.
430 05 .01							
430 15				1	3	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso tecnico que garantice su reproduccion exacta.
430 15 .01							
430 15				1	3	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso tecnico que garantice su reproduccion exacta.
430 15 .02							
430 37				1	0	X	Se elimina porque esta serie solo sirve para tramites de
430 37 .04							



Codigo	Series Y Tipos Documentales			Retencion		Disposicion	Procedimiento
	D	S	Sb	Años	Final	Final	
430 70				1	0	X	Se conservan los mensuales y el anual
430 70 .01							
430 70				1	0	X	Se conservan los mensuales y el anual
430 70 .02							
430 70				1	0	X	Se conservan los mensuales y el anual
430 70 .03							
430 70				1	0	X	Se elimina porque esta serie solo sirve para tramites de gestion
430 70 .04							
430 70				2	16	X	Conservar el original de la licencia documentos con valor administrativo, legal y fiscal. Se elimina despues de archivar central
430 70 .05							
430 70				3	8	X	Informacion en medio magnetico. No se asignan periodos de retencion, puesto que deben mantenerse durante la vigencia fiscal del instituto.
430 70 .06							
430 70				3	8	X	Informacion en medio magnetico. No se asignan periodos de retencion, puesto que deben mantenerse durante la vigencia fiscal del instituto.
430 70 .07							
430 70				3	8	X	Informacion en medio magnetico. No se asignan periodos de retencion, puesto que deben mantenerse durante la vigencia fiscal del instituto.
430 70 .08							
430 70				3	8	X	Informacion en medio magnetico. No se asignan periodos de retencion, puesto que deben mantenerse durante la vigencia fiscal del instituto.
430 70 .09							
430 71				2	3	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso tecnico que garantice su reproduccion exacta.
430 71 .01							
430 71				3	3	X	Se debe realizar una seleccion cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso tecnico que garantice su reproduccion exacta.
430 71 .02							
430 73				1	3	X	Su conservacion es total como referente historico de la infraestructura tecnologica de hardware y software que posee el idartes
430 73 .01							

Fuente: Orfeo - IDARTES

Instituto Distrital de las Artes - IDARTES
Calle 8 No. 8 - 52 Bogotá- Colombia
Teléfono: 3795750
www.idartes.gov.co
Email: contactenos@idartes.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES IDARTES
OFICINA PRODUCTORA: Area Sistemas

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
430	05	ADMINISTRACIÓN DE APLICACIONES INFORMATICAS	NA	NA	2	3				X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la documental y aplicar el proceso técnico que garanta reproducción exacta.
		Copias de soporte										
	06	ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS	NA	NA	2	3				X	X	
	Copias de soporte											
	07	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	NA	NA	2	3				X	X	
	Registro en el software de inventarios											
	Copias de respaldo											
12	ASISTENCIA Y SOPORTE TÉCNICO	Comunicación oficial interna										Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie y aplicar el proceso técnico que garantice su reproducción.
		Copia de seguridad histórica almacenada										
		Certificación conjunta										
21	CONCEPTOS	Backups en el servidor asignado										Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie y aplicar el proceso técnico que garantice su reproducción.
		Planilla de asistencia técnica										
		Solicitud de los usuarios										
21.02	Concepto Técnico de Mantenimiento para hardware y/o software	Atención de los usuarios										Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie y aplicar el proceso técnico que garantice su reproducción.
		Solicitud de concepto	NA	NA	1	3				X	X	
		Generación de concepto										
21.03	Concepto Técnico Baja Elementos de Hardware y/o Software	Solicitud de concepto	NA	NA	1	3				X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie y aplicar el proceso técnico que garantice su reproducción.
		Generación de concepto										
		HISTORIAS										

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES IDARTES
OFICINA PRODUCTORA: Area Sistemas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL HOJA No: 2 DE 2

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
56.15	Planes Estratégicos	Sistemas de Información Sistema Único de Información de Trámites SUII	NA	NA	4	10			X	X		
		Plan										
56.18	Planes Operativos o de Gestión	Plan	NA	NA	4	10			X	X		
		Plan										
66	PROTOCOLOS	Protocolos de Seguridad Informática y TIC'S	NA	NA	1				X			Son de conservación permanente y deben ser tra una vez cumplan con su tiempo de retención pnt
		Comunicaciones										
70	SISTEMAS DE INFORMACION	70.01 Aplicaciones Informáticas	NA	NA								Se conservan los mensuales y el anual Se elimina porque esta serie solo sirve para trámites Conservar el original de la Licencia Documentos administrativo, legal y fiscal. Se elimina despues Central
		70.02 Asistencia y soporte Técnico	NA	NA								
		70.03 Backups	NA	NA	1					X		
		70.04 Hardware	NA	NA	1					X		
		70.05 Licencias de Software	NA	NA	2	16		X				
		70.06 Redes de Datos	NA	NA	3	8		X				
70.07	Sistemas de Información Financiero SI Capital	NA	NA	3	8			X			Información en medio magnético. No se asignan retención, puesto que deben mantenerse durante fiscal del instituto	
70.08	Sistema Integrado de Gestión SIG	NA	NA	3	8			X				
70.09	Sistemas de Información - Aplicativo de Gestión del Archivo	NA	NA	3	8			X				

Fuente: Intranet - IDARTES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

Respuesta y Conclusión: En cuanto a la aplicación de las Tablas de Retención Documental es de aclarar que las mismas son un Instrumento archivístico que se utiliza para la clasificación de documentos, la organización de expedientes y la aplicación del tiempo de retención de la documentación, sin embargo esto no quiere decir que las tipologías consignadas para cada una de las Series y Subseries, sean de obligatorio cumplimiento para la conformación del expediente; ya que estos tipos documentales hacen una conformación general para el contenido del expediente. En ese orden de ideas la falta de un documento dentro de un expediente es responsabilidad de la oficina encargada de producir y/o conservar el documento.

En respuesta a la observación presentada se explica lo siguiente: En el año 2012 cuando se comenzó a consolidar la información para la implementación del sistema de administración documental ORFEO, se subieron al sistema las Tablas de Retención Documental que en su momento estaban aprobadas por el comité interno de archivo de la entidad. Durante el año 2014 se realizó una actualización de dichas TRD, las cuales fueron enviadas al comité distrital de archivos para su respectiva convalidación y aprobación, a la fecha el Instituto se encuentra a la espera de una respuesta, por tal motivo no se ha hecho la actualización de las TRD que se encuentran en el aplicativo ORFEO. Frente a la observación por parte del equipo de Control Interno, se tendrá como prioridad actualizar las tablas de Retención Documental en el respectivo aplicativo definido para la administración documental (ORFEO).

4. Frente al procedimiento para elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental, el equipo auditor encontró las siguientes situaciones:
 - o A la fecha de la auditoría se evidenció que el área de Gestión Documental no ha elaborado un Plan de Trabajo para la organización de archivos, dicho plan debe contemplar una revisión de la documentación previamente identificada en cada una de las áreas a fin de detectar hallazgos en los procesos de clasificación, ordenación, foliación, condiciones de almacenamiento, reproducción y demás actividades relacionadas con el archivo físico y en medio electrónico. Una vez subsanados las situaciones encontradas se debe realizar una verificación del estado de organización y conservación de la documentación, a fin de lograr una constante mejora continua en las actividades relacionadas con el Proceso de Gestión Documental.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACION Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

De acuerdo con lo anterior se evidenció que el Comité de archivo no ha cumplido con la tarea de solicitar el Plan o programa de Trabajo para organización de archivos, ni tampoco se ha solicitado el cronograma de visitas a las diferentes áreas tal como lo establece el procedimiento de elaboración y actualización de las TRD, ya que este órgano cumple la función de revisión y aprobación. Al respecto el equipo de control interno considera que dichos planes se deben realizar año a año toda vez que el área de Gestión Documental de realizar revisiones periódicas a las áreas a fin de establecer como estas tienen organizado sus archivos. Frente a las actualizaciones de la TRD, el responsable del proceso informó que a varias áreas se han realizado capacitaciones donde se han actualizados las TRD. Durante lo corrido de la vigencia se han capacitado las siguientes áreas en TRD por solicitud expresa de las áreas. A continuación se detallan las áreas que solicitaron capacitación en TRD, así:

Gerencia de Música, Gerencia de Danza
Jornada 40 x40, Dirección General
Gerencia de Artes Plásticas, Contabilidad

Respuesta y Conclusión: Las Tablas de Retención Documental, serán ajustadas cuando se considere pertinente, de igual manera se realizará un cronograma de actividades para realizar capacitaciones y seguimientos a las dependencias de la entidad para la organización de sus archivos. Dicha observación será incorporada al Plan de Mejoramiento por procesos.

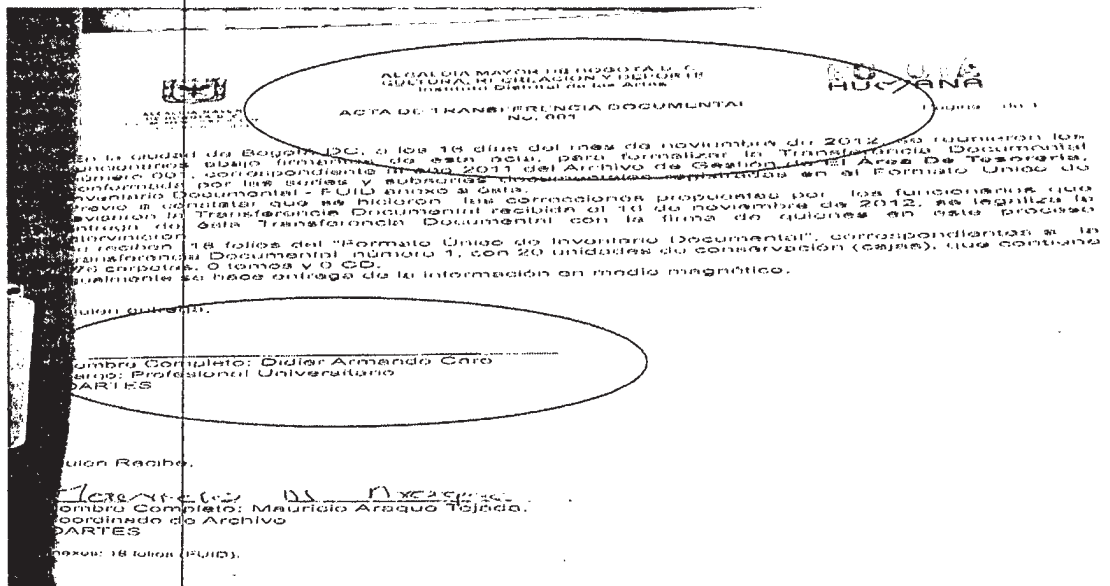
5. Frente al procedimiento de transferencias documentales, el equipo auditor evidenció las siguientes situaciones:
 - El área de Gestión Documental no ha realizado un cronograma de transferencias, el cual se encuentra contemplado desde el mismo procedimiento. Dicho cronograma establece la programación de las transferencias documentales donde las dependencias de la entidad deben entregar los documentos conforme a las TRD previamente establecidas.
 - Para la elaboración del Inventario Documental, se evidenció que el diligenciamiento de los Formatos Únicos de Inventario Documental realizados por algunas áreas se



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

recibe de manera física o en medio electrónico. Frente a lo anterior el equipo de control interno considera definir que dichos formatos sean entregados por ambos medios ya que es necesario un soporte de entrega y recibo de archivo tanto para las dependencias como para el área de Gestión Documental, de igual manera se recomienda que se entregue en medio magnético toda vez que facilita la búsqueda de documentos en caso de requerir préstamos de documentos o carpetas.

- o Como soporte adicional de entrega de documentos el área de Gestión Documental viene elaborando Actas de Transferencia Documental con cada dependencia, sin embargo se evidenció que las actas no poseen un orden cronológico y algunas carecen de firmas, tal como se muestran en las siguiente imágenes:



Fuente: Archivo Gestión Documental



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

BOGOTÁ
HUMANANA

Página 1 de 1

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
No. 002

En la ciudad de Bogotá D.C. a los 25 días del mes de julio de 2012, se reunieron los funcionarios abajo firmantes de esta acta, para formalizar la Transferencia Documental número 002, correspondiente al año 2011 del Archivo de Gestión de El Área Financiera- Presupuesto, conformado por las series y subseries documentales registradas en el Formato Único de Inventario Documental- FUID anexo a ésta.

Antes de la entrega de esta Transferencia Documental recibida el 25 de julio de 2012, se legaliza la entrega y se recibieron: 2 folios del "Formato Único de Inventario Documental", correspondientes a la transferencia Documental número 1, con 5 unidades de conservación (cajas), que contiene 8 carpetas, 0 tomas y 0 CD.

Igualmente se hace entrega de la información en medio magnético.

Quien entrega,

Nombre Completo: Adriana María Patiño Carrera
Cargo: Profesional Universitario
DARTES

Quien Recibe,

Mauricio D. Araque
Nombre Completo: Mauricio Araque Tejada,
Coordinado de Archivo
DARTES

Fuente: Archivo Gestión Documental

- Se evidenció que no existen actas de transferencia documental para los documentos entregados por las áreas de convocatorias y el área jurídica, a pesar de que las mismas entregaron documentos al área de Gestión Documental a través de los diligenciamientos de los Formatos Únicos de Inventario Documental. De acuerdo con lo anterior se considera necesario que el área de Gestión Documental establezca estándares para la elaboración de las actas de transferencia documental, toda vez que con algunas áreas se realizan y con otras áreas no se realizan, igualmente realizar los ajustes pertinentes al procedimiento de Transferencias Documentales para que las actas formen parte de los productos o registros, toda vez que el acta forma parte de los formatos del proceso de Gestión Documental.
- De acuerdo con la información suministrada por el responsable de Gestión Documental se estableció que algunas áreas de la entidad no han realizado la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

transferencia documental de conformidad con las TRD definidas según el caso. Lo anterior en razón a que algunas áreas tiene definido como archivos de gestión solamente los últimos dos años, lo que lleva a pensar que los archivos de los años 2011 y 2012, ya se debieron entregar al archivo central de la entidad. A la fecha existen algunas áreas que no han enviado archivos de los años 2011 y 2012, entre las que se encuentran:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Área de Comunicaciones• Subdirección de Equipamientos• Gerencia de Escenarios• Teatro el Parque• Teatro la Media Torta | <ul style="list-style-type: none">• Proyecto AIPI• Jornada 40 x 40• Gerencia de Música• Gerencia de Arte Dramático• Gerencia de Artes Audiovisuales |
| <ul style="list-style-type: none">• Escenario Móvil• Planetario de Bogotá• Subdirección de las Artes• Subdirección Administrativa y financiera• Área de Talento Humano• Gestión Documental | <ul style="list-style-type: none">• Gerencia de Danza• Gerencia de Literatura• Oficina de Producción• Área de Almacén• Área de Sistemas |

Fuente: Carpetas Electrónicas Inventarios FUID 2011 y 2012

Respuesta: Es preciso aclarar que el área de gestión documental no cuenta con el suficiente personal para realizar las actividades referentes a las transferencias documentales de la entidad, de igual manera tampoco se cuenta con el suficiente espacio requerido para salvaguardar la totalidad de los archivos de las diferentes dependencias a transferir. Frente a los formatos de transferencias donde faltan firmas de tomaran los correctivos necesarios para organizarlos y que no vuelva a ocurrir.

Conclusión: Frente a la respuesta entregada por el área de gestión documental, el



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACION Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

área de Control Interno considera pertinente que el área evaluada cuente con indicadores de gestión que permitan establecer aquellos requerimientos necesarios para el normal desarrollo de las actividades que se efectúan en el proceso de Gestión Documental. Tales indicadores deben precisar la capacidad en metros cuadrados que tiene el archivo central de la entidad, así como la programación de recepción de archivos de gestión de diferentes áreas al momento de realizar las transferencias documentales, razón por la cual dicha observación se debe incluir en el Plan de Mejoramiento por Procesos.

6. Frente a los documentos registrados a través del Sistema de Archivo y correspondencia ORFEO, el equipo de control interno, solicitó un informe a través del área de sistemas el día 11 de noviembre de 2015, con el fin de establecer en número de documentos a los que no se les han asociado ningún expediente, de conformidad con las TRD definidas para cada dependencia, el informe arrojó el siguiente resultado:

**INFORME SISTEMA ORFEO – DOCUMENTOS SIN ASOCIAR A UN EXPEDIENTE POR
DEPENDENCIA CON CORTE A NOVIEMBRE 11 DE 2015**

Codigo	Nombre de la Dependencia	Cantidad
100	Dirección General	345
110	Oficina Asesora Jurídica	3.240
120	Oficina Asesora de Planeación	41
130	Área de Control Interno	359
140	Área de Comunicaciones	332
200	Subdirección de Equipamientos Culturales	696
210	Gerencia de Escenarios	445
211	Teatro el Parque	197
212	Teatro la Media Torta	449
213	Escenario Móvil	708
214	Planetario	386
300	Subdirección de las Artes	113
301	Programa Tejedores de Vida	143
302	Jornada Única	1.190
310	Gerencia de Música	156
320	Gerencia de Arte Dramático	169
330	Gerencia de Artes Plásticas y Visuales	547
340	Gerencia de Artes Audiovisuales	500
350	Gerencia de Danza	339
360	Gerencia de Literatura	675
370	Área de Convocatorias	874
380	Área de Producción	337
400	Subdirección Administrativa y Financiera	440
401	Control Disciplinario	20
410	Área de Talento Humano	4.328
420	Área Financiera Contabilidad	82
421	Área Financiera Presupuesto	519
422	Área Financiera Tesorería	2.730
430	Área Sistemas	9
440	Almacén	231
450	Atención al Ciudadano	292
460	Gestión Documental Correspondencia	498
461	Gestión Documental Archivo	2.570

Instituto Distrital de las Artes - IDARTE
Calle 8 No. 8 - 52 Bogotá- Colombia
Teléfono: 3795750
www.idartes.gov.co
Email: contactenos@idartes.gov.co

BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

Fuente: Sistema ORFEO

De acuerdo con el cuadro expuesto anteriormente, el equipo de control interno considera necesario establecer los mecanismos necesarios, para que las diferentes dependencias incorporen en las capetas de expedientes virtuales los documentos generados a través del sistema ORFEO, conforme a la Tabla de Retención Documental que opera para cada caso.

Respuesta: Frente a la anterior observación nos permitimos informar que los documentos físicos generados desde el aplicativo ORFEO son de responsabilidad de cada área de la organización. De igual manera la responsabilidad de los documentos se extiende desde la conformación de los expedientes y la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental para los archivos de gestión; lo que implica que se deben incluir documentos a un expediente y así finalizar el proceso de trámite en las bandejas de cada uno de los usuarios del Sistema de Gestión Documental ORFEO. Para este fin el Área de Gestión Documental ha realizado una serie de capacitaciones instruyendo a los funcionarios de la entidad para la ejecución de este procedimiento. Es preciso aclarar que cada usuario de Orfeo es responsable del trámite de la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

información que tenga en sus bandejas de Orfeo, desde luego cabe recordar que cada usuario de Orfeo después de tramitar dichos radicados está en la obligación de aplicar TRD, incluir en expedientes y finalizarlos.

Conclusión: Si bien es cierto que los procesos de incorporación de documentos a expedientes conforme a las tablas de retención documental, son responsabilidad de cada área de la entidad y que el área de Gestión Documental ha realizado capacitaciones para que estas actividades se realicen en el aplicativo ORFEO. El equipo de control interno considera necesario implementar otras medidas para que estas actividades de finalización de documentos se lleven a cabo, ya que las medidas tomadas hasta el momento por el área de Gestión Documental no han sido efectivas, razón de ello es el número de documentos que a la fecha no han sido culminados. Esta observación deberá ser incorporada al Plan de Mejoramiento por Procesos.

7. A la fecha de la auditoría se evidenció que el área de Gestión Documental no cuenta un programa de Gestión Documental de conformidad con la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012 expedidos por el Archivo General de la nación, sin embargo por información del responsable de Gestión Documental se han enviado diferentes capítulos de dicho programa para revisión final por parte del área de Planeación, la última entrega es del mes de julio del año en curso. Se considera necesario por parte del equipo de control interno que se dé cumplimiento a la elaboración y socialización del Programa de Gestión Documental, en razón a que este programa hace parte Plan Estratégico Institucional de la entidad y se debe encontrar armonizado con el Sistema Integrado de Gestión del Instituto.

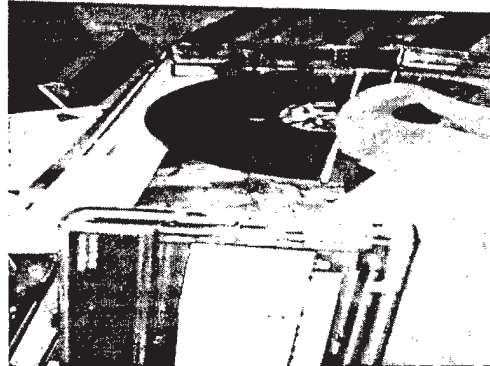
Respuesta y Conclusión: A la fecha el área de Gestión Documental elaboró un borrador del Programa de Gestión Documental, al momento de ajustarlo y corregirlo será presentado al Comité Interno de Archivo del IDARTES, para su respectiva aprobación. Para verificar la realización de esta actividad, la misma se debe incorporar al Plan de Mejoramiento por Procesos.

8. Para la verificación del inventario de los documentos que se producen al interior del instituto en cada una de sus dependencias y su aseguramiento hacia el control de los



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

documentos en sus diferentes fases, el equipo auditor verificó que esta labor solo se viene realizando para la documentación generada desde la Oficina Asesora Jurídica, ya que la documentación de carpetas contractuales la están organizando directamente el equipo de gestión documental. Frente a lo mencionado anteriormente, el equipo auditor considera necesario que estas labores se realicen para todas las dependencias, de conformidad con el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, toda vez que se encontró documentación en diferentes medios que se encuentran en custodia del área de gestión documental sin catalogar, sin clasificar y sin determinar que la documentación entregada se encuentra completa. A continuación en la siguiente imagen se muestra documentación de la Gerencia de Literatura que se encuentra en el Archivo Central en la condiciones anteriormente mencionadas:



Respuesta: Es importante señalar que Artículo 26 de la ley 594 de 2000 dice. *“Inventario documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases”,* valga la aclaración una cosa es el inventario documental y otra cosa es la hoja de control a las cual hacen referencia en el numeral 12 de dicho informe y en el área de gestión documental se llevar todos los inventarios documentales de toda la información que se encuentra en el archivo central.

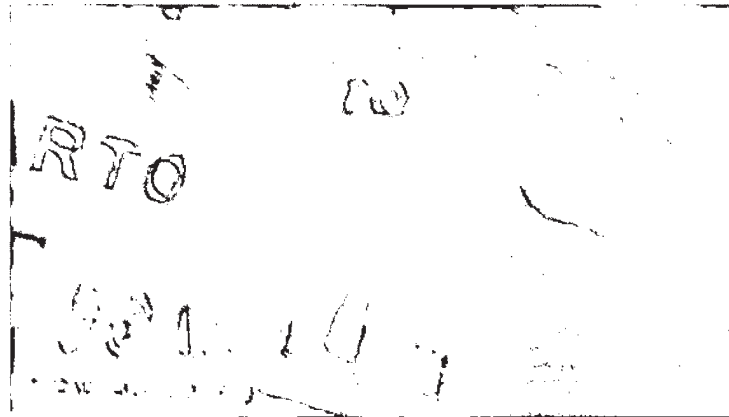
Conclusión: En atención a la respuesta entregada por el área de Gestión Documental, el equipo de Control Interno se permite informar que no se encontró



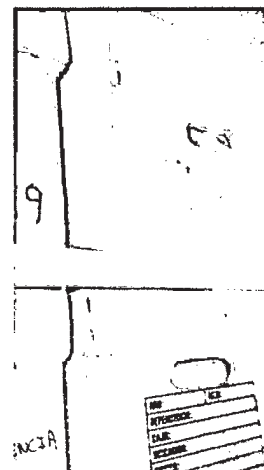
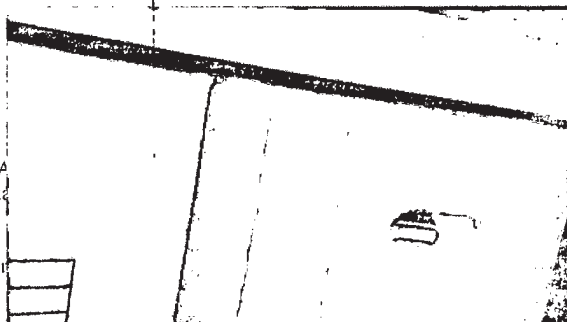
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

evidencia alguna, tanto para la hoja de control, así como para el Formato Único de Inventario Documental, a su vez se evidenció que dichos documentos no fue requeridos ni elaborados al momento de recibir el Archivo de Gestión de la Gerencia de Literatura, razón por la cual no se explica como esta documentación se encontraba en el Archivo Central de la entidad, razón por la cual esta observación se debe incorporar al Plan de Mejoramiento por Procesos

9. Durante la revisión al Archivo Central del Instituto, por parte del equipo auditor se encontraron las siguientes situaciones:
- Se evidenció custodia de documentación en el Archivo Central de la entidad en cajas que no cumplen las características técnicas de archivo y conservación documental.



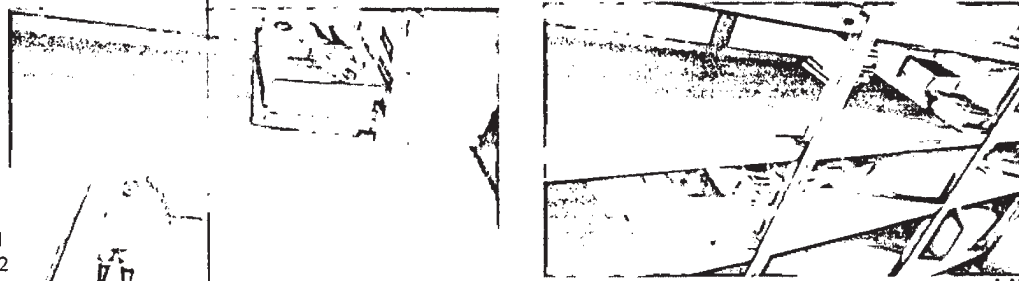
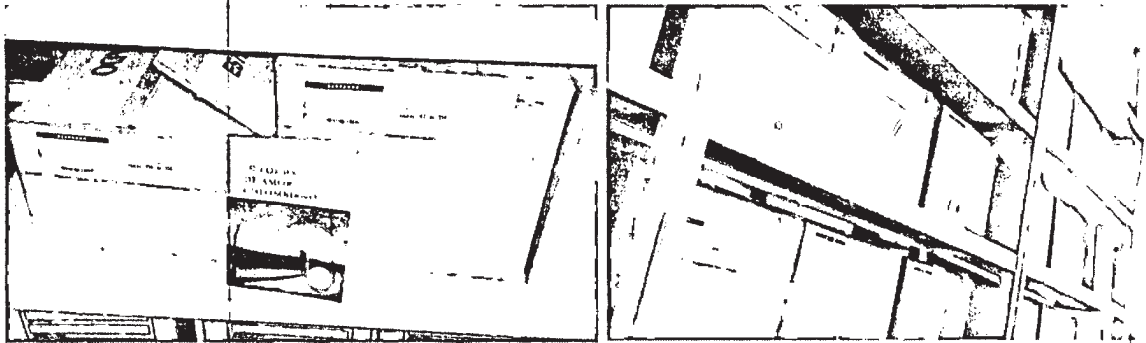
- En custodia del archivo central de la entidad se encuentra documentación sin rótulos, o catalogación, a fin de establecer que documentos contienen cada una de las cajas de archivo.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

- Durante la visita al Archivo central de la entidad se evidenció que existen una cantidad considerable de cajas que contienen varios ejemplares de diferentes títulos y ediciones de Libro al viento. De acuerdo con lo anterior es necesario establecer un lugar de almacenamiento para los ejemplares de libro al viento, diferente al archivo central, ya que dicho lugar no es apto para el control y seguimiento a los libros, los cuales se deben encontrar bajo custodia del almacenista general y no por el área de Gestión Documental de la entidad.



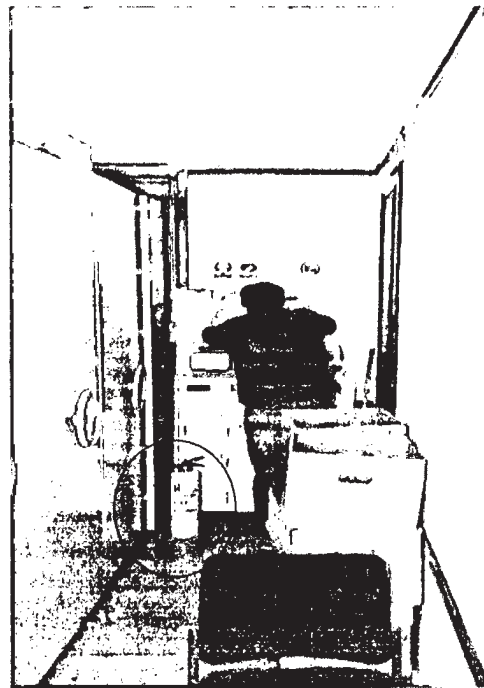
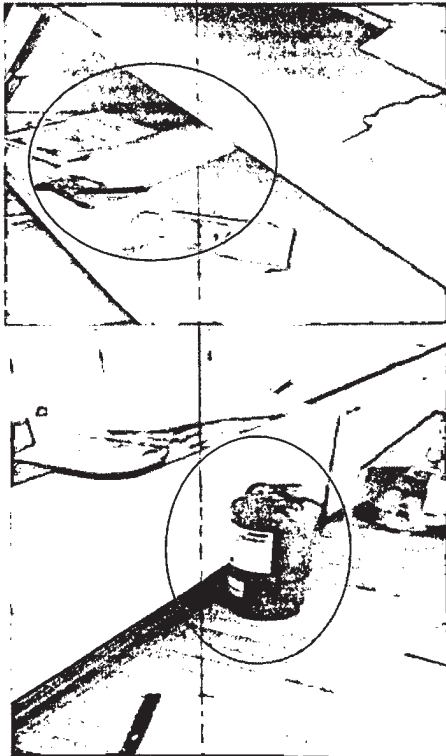
Instituto Distrital
Calle 8 No. 8 - 52
Teléfono: 3795750
www.idartes.gov.co
Email: contactenos@idartes.gov.co

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

- En la siguiente imagen se evidencia que los equipos de seguridad y contra incendios que se encuentran en el archivo central, no se ubican en sitios estratégicos y debidamente señalizados. Es necesario realizar una organización de dichos elementos a fin de establecer una ubicación estratégica de los mismos.



- Durante la visita al archivo central del Instituto, se evidenció que existen desordenes localizados en varios puntos, entre los que se encuentran cubículos, cajas, bolsas, carpetas y otros elementos que están por fuera de los



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

estantes. Es necesario recomendar que estas áreas deben estar debidamente organizadas y despejadas, a fin de mantener el orden y el aseo, las cuales ayudan a conservar y preservar el archivo ubicado en este espacio.



Respuesta y Conclusión: Se tomaran las Acciones pertinentes, razón por la cual



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

las observaciones se deben incorporar al Plan de Mejoramiento por Procesos.

- En cuanto al procedimiento de disposición final, se pudo evidenciar por parte del equipo de control interno planillas de destrucción correspondientes al área de convocatorias, las cuales carecen de firmas por parte de funcionarios de gestión documental. A continuación se presenta imágenes que evidencian dicha situación:

PLANILLA DE DESTRUCCIÓN

BOGOTÁ HUMANANA

N. PLANILLA 1.026

INSTITUCIÓN	PROGRAMA DISTRICTAL DE ACTIVIDADES CONCERTADAS 2012	NOMBRE DEL CONCURSO ANUAL Concursos 2012	HORA DE DESTRUCCIÓN	NOMBRE DEL CONCURSANTE	NOMBRE PROYECTO	N. COPIAS DE LA PROYECTIVA	N. COPIAS EN VIDA	N. COPIAS DOCUMENTOS CONSERVADOS
RDAC 001	CORPORACIÓN RESERVA	FESTIVAL DE OBRA DANIEL HUATZA 2012			GANADOR	0	0	
RDAC 002	FUNDACIÓN INVESTANDO COLOMBIA	EMPEÑAMIENTO EMPRESARIAL Y PROMOCIÓN ARTÍSTICA			GANADOR	2	2	
RDAC 003	HUMANANA FUNDACIÓN SOCIOLOGICA CULTURAL	TALLER VIRTUAL DE ESCRITORES 2012			GANADOR	0	0	
RDAC 004	FUNDACIÓN PROYECTO DE VIDA	TERRERA VIDA DE CIUDAD ARTIST			GANADOR	2	2	
RDAC 005	FUNDACIÓN CINECULTURA	CORTICOS EN MOVIMIENTO			GANADOR	0	0	01
RDAC 006	FUNDACIÓN COMPAÑIA COLOMBIANA DE DANZA	SEMI-BINGO TALENTOS EN DANZA			GANADOR	0	0	
RDAC 007	FUNDACIÓN IMAGEN EN MOVIMIENTO	VIDEO MOVIMIENTOS 2012			GANADOR	0	0	
RDAC 008	CONFERENCIA INTERNACIONAL DE CINE	2011 FESTIVAL DE CINE DE BOGOTÁ			GANADOR	0	0	
RDAC 009	FUNDACIÓN PSICOVALIADOS	LEER SE MUCHO MAS			GANADOR	2	2	2
RDAC 010	FUNDACIÓN CULTURAL Y ARTISTICA ANTI-URBANA	FESTIVAL DANZA SUR			GANADOR	2	2	2
RDAC 011	FUNDACIÓN SANVILLE	FORMACIÓN Y CALIFICACIÓN EN INICIACIÓN PARA NIÑOS Y JOVENES			GANADOR	0	0	0
RDAC 012	COMUNIDAD DE TEATRO Y CULTURA ACTO LATINO	FESTIVAL DE MUSICA DE TODO UN TIOQUE			GANADOR	2	2	2
RDAC 013	FUNDACIÓN CULTURAL SURMUNDO	TALLER INTEGRAL DE FUNDACIÓN ARTÍSTICA Y COMERCIAL			GANADOR	0	0	0
RDAC 014	CORPORACIÓN COLECTIVO DIFERENTE	PARA UNA BOGOTÁ CON CULTURA NIÑOS Y JOVENES CO-LITERATURA			GANADOR	2	2	2
RDAC 015	CORPORACIÓN ENCUENTROS BOYACLENSES	FESTIVAL NACIONAL DE MUSICA CARANGUITA Y CAMPESINA			GANADOR	0	0	0

PROCESADOR DE DATOS DESTRUCCIÓN

RESPONSABLE

[Firma]

BOGOTÁ MALDONADO O

1757A

Recibo

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO

CARGO

Respuesta y Conclusión: Se tomarán las acciones pertinentes para subsanar dichas falencias dentro de los Formatos Único de Inventario Documental FUID, razón por la cual dicha observación será incorporada al Plan de Mejoramiento por Procesos.

- En cuanto a los documentos que evidencian inventarios de archivos de gestión se identifico que los funcionarios que diligenciaron y entregaron dicho formato carecen



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

de firmas de recibido por parte de funcionarios del área de Gestión Documental:

Formulario de control de documentos con una firma manuscrita circulada.

Respuesta y Conclusión: Se tomaran las acciones pertinentes para subsanar dichas falencias dentro del Formato Único de Inventario Documental FUID en cumplimiento del procedimiento de transferencia documentales, en consecuencia esta observación será incorporada al Plan de Mejoramiento por Procesos.

12. Durante la auditoría realizada al proceso de Gestión Documental se evidenció que a la fecha se viene utilizando el formato Hoja Control, identificado bajo el código 8AP-GDO-F-20, sin embargo se corroboró que dicho formato no se encuentra asociado a una actividad del procedimiento organización de archivos. De igual manera el mencionado formato no se acompaña de un instructivo o guía para su correcto diligenciamiento, ni tampoco se ha socializado para que este sea utilizado en todas las áreas de la entidad. Solo se pudo establecer que este formato solo lo utilizando el área de Gestión Documental, para la organización de archivos de las carpetas contractuales de la Oficina Asesora Jurídica. De acuerdo con lo mencionado anterior se recomienda realizar un ajuste al procedimiento donde se contemple las actividades relacionadas con la utilización del formato Hoja control, a su vez generar mecanismos de divulgación y socialización para uso del formato en todas las áreas o dependencias del Instituto.

Respuesta y Conclusión: Se socializara y divulgara la hoja de control con las



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

demás dependencias para su plena implementación, razón por la cual dicha observación será incorporada al Plan de Mejoramiento por Procesos.

13. Frente a los protocolos de conservación y manejo de documentos para evitar su posible deterioro, se evidenció que en los sitios donde se encuentra el Archivo Central de la entidad, se cuenta con medidores de humedad y temperatura, sin embargo no hay registro físico o magnético del seguimiento periódico a estos medidores, ni tampoco existen rutinas para realizar esta labor. De igual manera se verificó que para limpieza y desinfección de esta área, solo se cuenta con las rutinas de fumigación realizadas por parte del contratista de Aseo y limpieza que presta sus servicios a la entidad.

Respuesta y Conclusión: Se realizará un procedimiento para la conservación de la información de la entidad para realizar una medición y seguimiento a los espacios de almacenamiento tanto en temperatura como en humedad, de igual manera se coordinará con el Archivo de Bogotá para realizar brigadas de limpieza, razón por la cual esta observación será incorporada al Plan de Mejoramiento por Procesos.

14. Frente a las fichas de valoración documental del Instituto se evidenció que éstas se encuentran en medio magnético distribuidas en las siguientes dependencias, así:

Dirección General	Gerencia de Arte Dramático
Oficina Asesora Jurídica	Gerencia de Artes Plásticas y Visuales
Oficina Asesora de Planeación	Gerencia de Artes audiovisuales
Subdirección de Equipamientos Culturales	Gerencia de Danza
Gerencia de Escenarios	Gerencia de Música
Subdirección de las Artes	Gerencia de Literatura

Sin embargo, las fichas de valoración documental no han sido aprobadas por parte del Comité de Archivo, dicho hecho se corroboró con la revisión realizada a las actas del mencionado comité. Se sugiere que se realicen las acciones necesarias para que las fichas de valoración documental sean aprobadas por el comité de archivo de la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACION Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

entidad.

Respuesta y Conclusión: Se convocará al comité interno de archivo para la aprobación de dicha herramienta archivística, para verificar esta actividad esta observación será incorporada al Plan de Mejoramiento por Procesos.

RECOMENDACIONES

1. El equipo auditor considera pertinente que los funcionarios pertenecientes a planta permanente y temporal, ubicados en el área de Gestión Documental conozcan y den cumplimiento tanto a los procedimientos definidos en su proceso, así como al manual de funciones de acuerdo con el cargo desempeñado. Lo anterior en cumplimiento de la Directiva 003 de 2013 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.
2. Se considera necesario realizar jornadas de sensibilización para todas las dependencias del instituto, a fin de que se mantengan ordenados los Archivos Documentales de Gestión, conforme a la Tabla de Retención Documental Definida en cada dependencia. Lo anterior en razón a que el equipo Auditor evidenció que dicho archivo, que se encuentra en diferentes áreas del Instituto, no existe o no se encuentra organizado conforme a lo establecido en la TRD de acuerdo con sus series y subseries.
3. Revisar y ajustar la información correspondiente a las TRD, en razón a que el equipo auditor encontró diferencias entre las TRD publicadas en la Intranet de la entidad con las Tablas que se generan desde el aplicativo ORFEO.
4. Es recomendable revisar las funciones del comité de archivo de la entidad, en razón a que se evidenció que dicho órgano no ha cumplido con las funciones de solicitar, revisar y aprobar el cronograma de visitas a dependencias propuesto por el área de Gestión Documental. Lo anterior en concordancia con el procedimiento de elaboración y actualización de las TRD, donde se considera que se deben realizar revisiones año a año a fin de establecer si las áreas necesitan elaborar nuevas TRD o actualizarlas según el caso.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

5. Se considera pertinente que el área de Gestión Documental realice un cronograma de transferencias Documentales, el cual se encuentra contemplado desde el mismo procedimiento destinado para tal fin. Dicho cronograma debe contener la programación de las transferencias documentales donde cada una de las dependencias de la entidad deben entregar los Archivos de Gestión al área de Gestión Documental, conforme a las TRD previamente establecidas. Lo anterior en razón a el equipo auditor verificó que algunas áreas no han enviado la documentación pertinente al archivo central de acuerdo con el citado procedimiento, no cumplir con los procedimientos establecidos por parte de los funcionarios de la entidad puede ocasionar posibles investigaciones disciplinarias.
6. Se recomienda por parte del equipo de control interno que el área de Gestión Documental defina si las áreas de la entidad deben diligenciar los Formatos Únicos de Inventario Documental de forma física y por medio electrónico, ya que en las verificaciones realizadas al proceso, se evidenció que alguna áreas que han realizado Transferencias Documentales por medio electrónico y otras de forma física. Frente a lo anterior el equipo de control interno considera establecer que dichos formatos sean entregados por ambos medios ya que es necesario un soporte de entrega y recibo de archivo tanto para las dependencias como para el área de Gestión Documental, de igual manera se recomienda que se entregue en medio magnético toda vez que se facilita la búsqueda de documentos en caso de requerir préstamos de documentos o carpetas.
7. Se recomienda establecer los mecanismos necesarios para que las Actas de Transferencia Documental realizadas entre las diferentes dependencias del instituto y el área de gestión documental, disminuyan los errores en cuanto a fechas o numeración toda vez que esta situación afecta la cronología de los mismos, de igual manera firmar las Actas de Transferencia Documental.
8. Se considera necesario que el área de Gestión Documental establezca estándares para la elaboración de las Actas de Transferencia Documental, toda vez que con algunas áreas se realizan las actas y con otras áreas no se realizan, igualmente ajustar el procedimiento de Transferencias Documentales a fin de incorporar dentro de los productos o registros el Acta de Transferencia Documental, cuyo formato se encuentra publicado en la Intranet del Instituto para su uso.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

9. Se recomienda establecer los mecanismos necesarios para que el área de Gestión Documental solicite a las diferentes dependencias los archivos de gestión de los años 2011 y 2012 a fin de que estos sean transferidos al área de Gestión Documental, toda vez que dentro de las TRD definidas para cada área establecen en su mayoría, que como archivos de gestión solamente se deben encontrar en la dependencia los de los últimos dos años.
10. Se considera de vital importancia que el área de Gestión Documental, realice una jornada de socialización para que las diferentes dependencias realicen una clasificación de los documentos que se encuentran en el aplicativo ORFEO, ya que según los reportes requeridos por el equipo de control interno se encuentran **23.960** documentos a los que no se les encuentra asociado una carpeta virtual o expediente. De acuerdo con lo expuesto anteriormente, esta jornada tendrá como resultado la clasificación de documentos en el aplicativo ORFEO, de conformidad con las Tablas de Retención Documental que opera para cada dependencia, cabe anotar que estas actividades se debe concluir al final de la presente vigencia por la entrada de nueva administración distrital a partir del 01 de enero de 2016.
11. El equipo de Control Interno considera necesario que el área de Gestión Documental, elabore, socialice y presente para la aprobación del comité de archivo el Programa de Gestión Documental, lo anterior con el fin de dar cumplimiento con la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012 expedidos por el Archivo General de la nación, de igual manera contar con el PGD, es de suma importancia ya que hace parte Plan Estratégico Institucional de la entidad, el cual debe estar armonizado con el Sistema Integrado de Gestión del Instituto.
12. Se recomienda por parte del equipo de control interno que el área de gestión documental realice una verificación de los inventarios de documentos que se producen al interior de cada área, con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases. Lo anterior en razón a que se evidenció que esta labor solo se viene realizando para la documentación generada desde la Oficina Asesora Jurídica, ya que la documentación de carpetas contractuales la está organizando directamente el equipo de gestión documental. Así mismo el equipo auditor considera necesario que estas labores se realicen para todas las



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

dependencias, de conformidad con el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, toda vez que se encontró documentación en diferentes medios que se encuentran en custodia del área de gestión documental sin catalogar, sin clasificar y sin determinar que la documentación entregada se encuentra completa.

13. Se considera pertinente que la custodia de documentación ubicada en el Archivo Central de la entidad debe contemplar las siguientes condiciones: Documentación archivada en cajas con las especificaciones técnicas para archivo y conservación documental.
 - Cajas rotuladas o catalogadas a fin de establecer que documentos son los que contienen cada una de las cajas que se encuentran en el Archivo Central de la Entidad. De igual manera, es necesario que la información de
 - La documentación que se debe encontrar en el Archivo Central debe contener solamente la que refiere a los archivos producto de las transferencias documentales realizadas por cada una de las dependencias del Instituto.
 - Los equipos de seguridad y contra incendios del Archivo Central de la entidad, se deben ubicar en sitios estratégicos y debidamente señalizados.
 - En el archivo central del Instituto debe estar debidamente organizado y despejado, a fin de mantener el orden y el aseo, las cuales ayudan a conservar y preservar el archivo ubicado en este espacio.
14. Es recomendable por parte del equipo de control interno que las planillas de destrucción correspondientes al área de convocatorias, las cuales son aplicables para el procedimiento de Disposición Final sean diligenciadas completamente, en razón a que se evidenció que algunas planillas carecen de firmas por parte de funcionarios de gestión documental. La misma situación se presenta para los documentos de inventarios de archivos de gestión, las cuales carecen de firmas por parte de los funcionarios del área de Gestión Documental.
15. Es necesario recomendar que el área de Gestión documental realice un ajuste al Procedimiento Organización de archivos, en razón a que durante la auditoría se evidenció que a la fecha se viene utilizando el formato Hoja Control, identificado bajo el código 8AP- GDO-F-20, sin embargo se corroboró que dicho formato no se encuentra asociado a una actividad del mencionado procedimiento, de igual



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

manera el mencionado formato no se acompaña de un instructivo o guía para su correcto diligenciamiento, ni a su vez se ha socializado para que este sea utilizado en todas las áreas de la entidad.

16. Frente a los protocolos de conservación y manejo de documentos, con el fin de evitar su posible deterioro, es necesario contar con un registro físico o magnético del seguimiento periódico a los medidores de humedad. De igual manera, es necesario que para limpieza y desinfección de esta área, adicional a la fumigación realizada por parte del contratista de Aseo, establecer cuadros en los cuales se pueda establecer la periodicidad de las labores de limpieza y desinfección y los materiales utilizados ya algunos insumos pueden acelerar el deterioro de los documentos. De igual manera se recomienda gestionar ante el Archivo Distrital la realización de jornadas de revisión y desinfección ya que dentro de las funciones de esta dependencia se encuentra. *"Monitoreo y control de condiciones ambientales en espacios de archivo (Evaluar los parámetros ambientales: humedad relativa, temperatura, iluminación, material particulado, gases, biocontaminación y saneamiento ambiental en espacios de archivo de entidades distritales.)"*
17. Se considera pertinente que el área de Gestión Documental realice las tareas necesarias para que las fichas de valoración documental del Instituto sean aprobadas por parte del Comité de Archivo del Instituto, dicho hecho se corroboró con la revisión realizada a las actas del mencionado comité.


NÉSTOR FERNANDO AVELLA AVELLA
Asesor de Control Interno
Elaboró: Fabián González Ochoa, Profesional Universitario