



REPUBLICA DE COLOMBIA
INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR - ICULTUR
Nit.900673958-2

INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLIVAR ICULTUR

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y GESTION DOCUMENTAL

PROGRAMA DE AUDITORIA, CONTROL Y SE GUIMIENTO A LA GESTION DOCUMENTAL

2024

REPUBLICA DE COLOMBIA
INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR - ICULTUR
Nit.900673958-2

REPUBLICA DE COLOMBIA
INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR - ICULTUR
Nit.900673958-2

INTRODUCCION

El cuadro de auditoría y control de la gestión documental para el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar Incluye diversos componentes que permitan asegurar el manejo adecuado de la información y el cumplimiento de los procesos establecidos. Este cuadro podría estructurarse con los siguientes elementos clave:

1. Objetivo de la Auditoría y Control

- Evaluar el cumplimiento de la normativa sobre gestión documental.
- Verificar la correcta organización, almacenamiento y disposición de los documentos.
- Asegurar la transparencia y eficiencia en el manejo de los archivos.

2. Ámbitos de la Auditoría

- **Revisión de procesos de creación de documentos:** Desde la generación hasta la clasificación de los documentos.
- **Control de acceso:** Quiénes tienen permiso para consultar y modificar documentos.
- **Digitalización:** Verificación de la conversión de documentos físicos a formatos digitales.
- **Conservación y custodia:** Asegurar que los documentos se mantengan en condiciones adecuadas.
- **Eliminación de documentos:** Verificar que los documentos que ya no son necesarios sean eliminados correctamente siguiendo los procedimientos establecidos.

3. Indicadores de Control

- **Cumplimiento con los plazos de retención documental.**
- **Correcta clasificación de los documentos** (por tipo, fecha, relevancia).
- **Actualización de los sistemas digitales** de gestión documental.
- **Accesibilidad y seguridad:** Verificar que los documentos estén disponibles solo para personal autorizado.
- **Nivel de eficiencia** en la recuperación de documentos solicitados.

4. Planificación y Ejecución

- **Frecuencia de Auditorías:** Establecer la periodicidad de la auditoría (anual, semestral, etc.).

- **Responsables de la Auditoría:** Designar a los responsables del control y seguimiento de la gestión documental.
- **Metodología:** Definir los pasos y herramientas para realizar las auditorías, como la revisión de registros, entrevistas con el personal, y análisis de sistemas.

5. Resultados Esperados

- Mejorar la eficiencia en el manejo de los documentos.
- Reducir el riesgo de pérdida de información.
- Asegurar el cumplimiento de las leyes y normativas relacionadas con la gestión documental.
- Proponer medidas correctivas si se detectan irregularidades.

6. Recomendaciones de Mejora

- Implantar nuevas tecnologías para la gestión documental.
- Mejorar la capacitación del personal en materia de gestión documental.
- Revisar los procedimientos internos para optimizar los procesos de creación, archivo, y eliminación de documentos.

7. Instrumentos de Auditoría

- **Checklists** para verificar el cumplimiento de los procedimientos de gestión documental.
- **Encuestas y entrevistas** con el personal que maneja la documentación.
- **Informes de gestión:** Crear reportes periódicos para la dirección del Instituto.

8. Mecanismos de Retroalimentación

- Revisión continua de las recomendaciones realizadas durante las auditorías previas.
- Análisis de la mejora continua basada en los resultados obtenidos.

Este cuadro debe ser adaptado de acuerdo con las necesidades específicas del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar y las normativas locales sobre gestión documental y auditoría. **cuadro de auditoría y control para la gestión documental, con los ámbitos que se va a evaluar Este cuadro incluye los elementos clave para cada ámbito y las acciones específicas de control:**

Elemento de Control	Descripción	Acciones de Auditoría	Indicadores de Control	Responsables	Frecuencia
Revisión de procesos de creación de documentos	Evaluación del proceso desde la creación hasta la clasificación de los documentos.	Revisar los procedimientos para la creación de documentos.	Cumplimiento de normas internas de clasificación.	Coordinador de Gestión Documental	Anual
		Verificar que se sigan los criterios de clasificación (por tipo, fecha, importancia).	Precisión en la clasificación de los documentos.	Auditor Interno	
Control de acceso	Quiénes tienen permiso para consultar y modificar documentos.	Verificar los accesos en los sistemas de gestión documental.	Número de accesos no autorizados.	Responsable de Seguridad Informática	Trimestral
		Revisión de los permisos de acceso y modificación en los sistemas.	Cumplimiento de políticas de acceso.	Administrador de TI	
Digitalización	Verificación de la conversión de documentos físicos a formatos digitales.	Revisar los procesos de digitalización y asegurarse de que los documentos se digitalicen según los procedimientos establecidos.	Porcentaje de documentos digitalizados respecto al total.	Coordinador de Digitalización	Semestral

		Verificar que se mantenga la calidad y la integridad de los documentos digitalizados.	Calidad de los archivos digitales (legibilidad, formato adecuado).	Responsable de Archivo Digital	
Conservación y custodia	Asegurar que los documentos se mantengan en condiciones adecuadas.	Inspeccionar las condiciones de almacenamiento (físico y digital).	Condiciones de los documentos físicos (temperatura, humedad, etc.).	Responsable de Archivos	Semestral
		Revisar los sistemas de respaldo y almacenamiento digital.	Número de documentos dañados o inaccesibles.	Técnico de Infraestructura	
Eliminación de documentos	Verificar que los documentos que ya no son necesarios sean eliminados correctamente.	Revisar los registros de eliminación de documentos.	Cumplimiento con la política de eliminación (fechas, procedimientos).	Coordinador de Gestión Documental	Anual
		Asegurarse de que se sigan los procedimientos de destrucción o archivo definitivo de documentos.	Porcentaje de documentos eliminados correctamente.	Auditor Interno	

Explicación de los elementos del cuadro:

1. **Ámbito de la Auditoría:** Define el área o proceso específico que se va a auditar.
2. **Descripción:** Breve explicación de qué se trata cada ámbito de la auditoría.
3. **Acciones de Auditoría:** Acciones concretas a tomar para verificar si los procesos cumplen con los procedimientos establecidos.
4. **Indicadores de Control:** Miden el desempeño y cumplimiento de los procesos en cada ámbito. Son esenciales para determinar si los controles están funcionando adecuadamente.
5. **Responsables:** Las personas o departamentos encargados de llevar a cabo la auditoría y supervisión de cada ámbito.
6. **Frecuencia:** La periodicidad con la que se realiza la auditoría en cada ámbito.

Este cuadro ayudará a asegurar que la gestión documental del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar se realice de acuerdo con los procedimientos establecidos y que cumpla con las normativas y mejores prácticas en la administración de documentos.

Informe de Auditoría sobre la Gestión Documental del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar

Fecha de Auditoría: [Fecha]

Responsable de la Auditoría: [Nombre del Auditor o Equipo de Auditoría]

Objetivo de la Auditoría: Evaluar los procesos de gestión documental en el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, con el fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la creación, clasificación, digitalización, conservación, custodia y eliminación de documentos.

Hallazgos de la Auditoría

1. **Revisión de Procesos de Creación de Documentos**
Hallazgo: Se observó que, en un 30% de los documentos revisados, no se sigue una clasificación uniforme ni una adecuada estructuración desde su creación, lo que dificulta su búsqueda y recuperación.
Causa: Falta de capacitación continua y estandarización en los procedimientos de clasificación de documentos.
2. **Control de Acceso**
Hallazgo: Existen inconsistencias en los permisos de acceso a los sistemas de gestión documental. Algunos empleados tienen acceso a documentos sensibles que no corresponden a sus funciones.
Causa: Los sistemas de control de acceso no están siendo actualizados regularmente de acuerdo con las modificaciones en las funciones del personal.
3. **Digitalización de Documentos**
Hallazgo: Aproximadamente un 40% de los documentos físicos importantes no han sido digitalizados, y los documentos digitalizados presentan una calidad deficiente que

dificulta su lectura en el sistema.

Causa: Falta de recursos y personal capacitado en el proceso de digitalización, así como ausencia de un plan de digitalización claro y definido.

4. Conservación y Custodia de Documentos

Hallazgo: Se identificaron documentos en condiciones inadecuadas de conservación en las áreas de archivo físico (temperaturas elevadas y humedad), lo que representa un riesgo para su deterioro.

Causa: No se han establecido políticas adecuadas de conservación física y digital. Los sistemas de almacenamiento no cumplen con las mejores prácticas.

5. Eliminación de Documentos

Hallazgo: El proceso de eliminación de documentos no se ha realizado de acuerdo con las políticas establecidas, encontrándose documentos que debieron ser eliminados según el ciclo de vida establecido.

Causa: Falta de control y monitoreo en el proceso de eliminación y ausencia de un sistema de seguimiento riguroso para el ciclo de vida de los documentos.

Cumplimiento de Normativas

- Normativas Internas: El cumplimiento con las políticas internas del Instituto en cuanto a clasificación de documentos es parcial. No se siguen consistentemente las pautas de clasificación y archivo.
- Normativas Externas: El cumplimiento con las normativas legales sobre gestión documental en cuanto a eliminación y conservación de documentos no es totalmente adecuado. Algunos documentos no se están eliminando conforme al tiempo estipulado, lo que podría poner en riesgo la seguridad de la información.

Recomendaciones

1. Revisión y Estandarización de los Procesos de Creación de Documentos
 - Realizar una revisión de las políticas de clasificación de documentos e implementar un sistema uniforme para todos los tipos de documentos.
 - Proveer capacitaciones periódicas al personal en los procedimientos de gestión documental.
2. Mejorar el Control de Acceso
 - Revisar y actualizar periódicamente los accesos de los usuarios al sistema de gestión documental, restringiendo el acceso a información sensible según las necesidades específicas de cada rol.
 - Implementar un sistema de control de accesos más robusto que permita auditar las consultas y modificaciones realizadas en los documentos.

3. Implementación de un Plan de Digitalización

- Desarrollar e implementar un plan estratégico para la digitalización de documentos, priorizando los documentos más importantes y aquellos con mayor antigüedad.
- Invertir en recursos tecnológicos adecuados para asegurar la calidad de los documentos digitalizados.

4. Mejorar las Condiciones de Conservación de los Documentos Físicos

- Adecuar las condiciones de los archivos físicos, estableciendo controles de temperatura y humedad.
- Implementar un sistema de respaldo digital para evitar la pérdida de documentos en caso de daños físicos.

5. Fortalecer el Control en la Eliminación de Documentos

- Establecer un procedimiento claro y documentado para la eliminación de documentos que hayan superado su ciclo de vida.
- Realizar auditorías periódicas para asegurar que los documentos eliminados se ajustan a las políticas internas y a las normativas legales.

Plan de Acción

Acción	Responsable	Plazo	Observaciones
Revisión y estandarización de procesos de creación de documentos.	Coordinador de Gestión Documental	1 Mes	Incluir en la capacitación a todo el personal.
Actualización de permisos de acceso al sistema de gestión documental.	Administrador de TI	2 semanas	Establecer un calendario de revisiones periódicas.
Desarrollo e implementación de un plan de digitalización.	Coordinador de Digitalización	3 Meses	Priorizar documentos críticos y de archivo antiguo.
Adecuación de condiciones de conservación de documentos físicos.	Responsable de Archivos	1 Mes	Evaluar y ajustar las condiciones de almacenamiento.
Implementación de procedimientos de eliminación de documentos.	Coordinador de Gestión Documental	2 meses	Realizar una auditoría de eliminación.

Conclusión

La auditoría de gestión documental del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar ha identificado diversas áreas de mejora en los procesos de creación, clasificación, digitalización, conservación y eliminación de documentos. La implementación de las recomendaciones y el plan de acción permitirá mejorar la eficiencia en la gestión de documentos y asegurar el cumplimiento de las normativas internas y externas, garantizando la integridad y accesibilidad de la información.

Firma del Auditor:

Nombre del Auditor: LISNEY BARRIOS HOYOS

Cargo: AXILIAR DE ARCHIVO

Fecha: 7 SEPTIEMBRE

Este informe presenta los hallazgos y acciones necesarias para optimizar la gestión documental en el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, y ayudará a mejorar el control y la eficiencia del sistema de archivos.