



INFORME EJECUTIVO Y/O RESUMEN

AUDITORIA INTERNA AI-SCI-08-2024

GESTION DOCUMENTAL

2024-12-18

(FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME)

OFICINA DE CONTROL INTERNO

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. HALLAZGOS (Resumen de los aspectos relevantes de los hallazgos encontrados: descripción, criterio y evidencia).....	3
4. RECOMENDACIONES	4
5. CONCLUSIONES.....	19



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

INFORME EJECUTIVO Y/O RESUMEN DE LA AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA
DE CONTROL INTERNO
AI-SCI-08-2024 AL PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Código del formato: DG-C-P-015-F-005

Versión: 14

Página 3 de 20

INTRODUCCIÓN

La gestión documental es una función clave para garantizar la adecuada administración de los recursos y servicios relacionados con la organización, conservación y disposición final de los documentos en una entidad. Este proceso, regido por los principios de Procedencia y Orden Original, es esencial para asegurar la preservación de la información institucional, el cumplimiento normativo y el soporte a la toma de decisiones estratégicas.

El presente informe ejecutivo expone los resultados de la auditoría realizada al proceso de gestión documental, enfocada en verificar la eficiencia y eficacia en la administración de los recursos y servicios archivísticos. En esta evaluación se consideraron aspectos fundamentales, como el cumplimiento de los objetivos estratégicos relacionados con el proceso auditado, la efectividad de las acciones de mejora derivadas de auditorías internas previas (acciones preventivas y correctivas) y la idoneidad de los controles implementados para mitigar los riesgos asociados al proceso.

La auditoría fue realizada conforme a la normatividad archivística vigente verificando su cumplimiento y la capacidad institucional para garantizar la conservación de la información y la mejora continua de los procesos archivísticos..

1. OBJETIVO

OBJETIVO GENERAL

Verificar que la administración de los recursos y servicios se realicen de manera eficiente y eficaz para los procesos archivísticos de organización, consulta, conservación, custodia y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta los principios de Procedencia y Orden Original acorde con la normatividad archivística, que garantice la conservación de la información de la entidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Verificar el cumplimiento de los objetivos estratégicos relacionados con el proceso auditado.
2. Evaluar la efectividad de las acciones incluidas en los planes de mejoramiento (Acciones Preventivas y Acciones Correctivas) producto de las auditorías internas,
3. Evaluar la efectividad de los controles de los riesgos asociados al proceso.

2. ALCANCE

Desde la fecha de la última auditoría interna realizada hasta la fecha de la presente auditoría en las actividades relacionadas con los procedimientos del SIG descritos en los criterios de auditoría.

CAMBIOS

Cambio de fechas por situaciones administrativas Oficio 066-OFCI-DG-2024 y correo de fecha 2024-11-15
Correo de 15 de octubre de 2024 del Dr. Juan Carlos Medina para cambio de la sede de Pasto por Popayán.

3. HALLAZGOS

HALLAZGO N°1-INFRAESTRUCTURA.

1.1. Descripción

El Proceso de Gestión Documental no garantiza los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

1.2. Criterio/Requisito

Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Artículo 13

Decreto 1080 de 2015 Este decreto regula el sector público en cuanto a la gestión de los documentos electrónicos y su acceso.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

INFORME EJECUTIVO Y/O RESUMEN DE LA AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA
DE CONTROL INTERNO
AI-SCI-08-2024 AL PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Código del formato: DG-C-P-015-F-005

Versión: 14

Página 4 de 20

Guía para la planeación, diseño, adecuación y construcción de archivos Archivo General de la Nación 2024 Numerales 3.2.1.; 3.2.4; 4.2; 4.9.2; 7.1; 7.1.1; 7.2.2.; 7.3.2.

Resolución 000805 de 2022 del 2 de septiembre de 2022 artículo 8 numeral 5 Garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos

MIPG: Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional Versión 4 marzo de 2021, Actividades de Control, Lineamiento 12. Despliegue de políticas y procedimientos

1.3. Evidencia:

Teniendo en cuenta el Procedimiento Institucional DG-A-P-012 "Gestión Documental", no se cuenta con Archivo Central en algunas Direcciones Regionales (Nororiental, Norte sin espacio), como se observa en la siguiente tabla:

ITEM	REGIONAL	OBSERVACION
1	Nivel Central-Bogotá	Cuenta con archivo central
2	Norte	Dispone de archivo central sin espacio para transferencias
3	Sur	Cuenta con archivo central
4	Suroccidente	Cuenta con archivo central
5	Noroccidente	No suministra Datos
6	Oriente	No suministra Datos
7	Nororiental	No dispone de archivo central
8	Occidente	No suministra Datos

En el siguiente cuadro se presenta la información de Incumplimientos de Infraestructura:

Guía para la planeación, el diseño, la adecuación y construcción de archivos del Archivo General de la Nación 2024 NUMERAL	SEDE 1 Archivo Central -En Bogotá	SEDE 2 Archivo Fondo Acumulado - En Veraguas	SEDE 3 Archivo Central - en Cali	SEDE 4 Archivo de Gestión - En Cali (San Fernando)	SEDE 5 Archivo de Gestión - En Popayán
Numeral 3.2.1 Parqueaderos: • Deberán estar localizados en el exterior del edificio, nunca en sótanos debido a que el gas producido por los motores puede afectar la documentación	En el sótano se encuentra un parqueadero	Ok	Ok	Ok	Ok
Numeral 3.2.3. Oficinas y Áreas Administrativas. Disponer de conexiones a internet	Ok	SI HAY por medio de MODEM. Operador de UNE	Ok	Ok	Ok
Numeral 4.2. Estructura • No se recomienda la instalación de archivos en sótanos ni en pisos superiores, sin realizar los estudios de estructura necesarios.	Ok	Ok	Ok	En el sótano se encuentran documentos del Palacio de Justicia y San Fernando. Nota: No se hicieron llegar estudios de estructura	Ok
Numeral 4.9.2. Sistema de detección y Extinción de incendios (SDI y SEI)	Ok	Ok	NO HAY SDI SI HAY SEI (cumple con la cantidad recomendada por la ARL)	Ok	Ok
Numeral 7.1 Temperatura y humedad relativa	El aire acondicionado se encuentra fuera de servicio UNA BODEGA SI TIENE Y LA	No se cuenta con ningún elemento de regulación	Se evidencio en visita temperatura ambiental aproximada de 27 C a las 14:20 horas.	SI HAY AIRE ACONDICIONADO	No se cuenta con ningún elemento de regulación



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

INFORME EJECUTIVO Y/O RESUMEN DE LA AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO AI-SCI-08-2024 AL PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Código del formato: DG-C-P-015-F-005

Versión: 14

Página 5 de 20

Guía para la planeación, el diseño, la adecuación y construcción de archivos del Archivo General de la Nación 2024 NUMERAL	SEDE 1 Archivo Central –En Bogotá	SEDE 2 Archivo Fondo Acumulado – En Veraguas	SEDE 3 Archivo Central - en Cali	SEDE 4 Archivo de Gestión – En Cali (San Fernando)	SEDE 5 Archivo de Gestión – En Popayán
	OTRA NO.		No hay método de regulación.		
Numeral 7.1.1. Métodos de control de humedad relativa y temperatura 	No se cuenta con métodos de monitoreo de T y H	No se cuenta con métodos de monitoreo de T y H	No se cuenta con métodos de monitoreo de T y H	No se cuenta con métodos de monitoreo de T y H	No se cuenta con métodos de monitoreo de T y H
Numeral 7.2.2 Monitoreo y control de iluminación:	No se cuenta con métodos de monitoreo y control de iluminación	No se cuenta con métodos de monitoreo y control de iluminación	No se cuenta con métodos de monitoreo y control de iluminación	No se cuenta con métodos de monitoreo y control de iluminación	No se cuenta con métodos de monitoreo y control de iluminación
Numeral 7.3.2. Monitoreo y control de contaminantes ambientales Ing. Hugo Colmenares Coordinador de Servicios Técnicos Especializados, Informa que corresponde a GNGD quien debe solicitar asesoría para los ítems de Monitoreo y Control de: Humedad, Temperatura, Iluminación y contaminantes ambientales.	No se cuenta con métodos de monitoreo y control de contaminantes	Al ingresar a las instalaciones, se percibe inmediatamente un olor a polvo en el ambiente. Esta situación indica una posible acumulación de polvo en el aire. La atmósfera no está controlada	No se cuenta con métodos de monitoreo y control de contaminantes	No se cuenta con métodos de monitoreo y control de contaminantes	No se cuenta con métodos de monitoreo y control de contaminantes

HALLAZGO 2: ACTUALIZACION DE PGD

2.1. Descripción

El INMLCF no asegura que se actualice el Programa de Gestión Documental - PGD teniendo en cuenta entre otros el Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

2.2. Criterios/Requisitos

Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.10, que establece la obligación de contar con un Programa de Gestión Documental “...a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual”.

MIPG: Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional Versión 4 marzo de 2021, Ambiente de Control, Lineamiento 2. Supervisión del Sistema de Control Interno

2.3. Evidencia

El Programa de Gestión Documental – PGD, no incluye **Plan Estratégico** 2023-2026 y junto con las siguientes desactualizaciones en los numerales:

- Numeral 1.4 Política de Gestión Documental** No se ha incluido la Política Institucional de Gestión Documental Resolución 000805 de 2022 (página 8) de igual manera según el Acuerdo 01 de 2024 (AGN) deberá contener:

- Introducción. **NO contiene**
- Objetivo.

3. Alcance.
4. Marco Normativo.
5. Marco Conceptual. **NO contiene**
6. Estándares. **Requiere actualización**
7. Declaración de política.
8. Propósitos y principios de la política.
9. Roles y responsabilidades.
10. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u otros sistemas administrativos. **Requiere actualización**
11. Aprobación y publicación de la política.
12. Glosario. **NO contiene**
13. Revisión de la política. **NO contiene**
14. Control de versiones. **NO contiene**

En el artículo 25 de la Resolución 805 establece que “se realizará monitoreo al cumplimiento del indicador de transferencias documentales a través del formulario único de avance a la gestión (FURAG), el cual medirá la gestión institucional sobre la Política de Gestión documental en el Instituto”, no da claridad respecto al monitoreo.

- **Numeral 1.7.3. Requerimientos administrativos:** se incluye el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo el cual ya no funciona.
- **Numeral 2. Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental:** En relación con mapa de ruta que se debe seguir para adelantar de manera efectiva los procesos de la gestión documental en el Instituto, se encuentra que están desactualizados entre otros:
 - **Numeral 2.1. Planeación** (página 18)
La política no corresponde a la actualizada en 2022
Plan Institucional de Archivos – PINAR se encuentra desactualizado
Mapas de procesos y flujos documentales, los incluidos están desactualizados
 - **Numeral 2.2. Producción** (página 22) Establecer mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos: lo descrito no aplica para los instrumentos archivísticos
 - **Numeral 2.3. Gestión y Trámite** (página 25) Se incluye el PROGRAMA UNICO NACIONAL DE AUDITORIAS Y SEGUIMIENTOS, que actualmente se denomina PLAN UNICO NACIONAL DE AUDITORIAS Y SEGUIMIENTOS
- **Anexo 2 Cronograma de implementación del PGD.** El cronograma de implementación del PGD (página 69) llega hasta 2023 a pesar que la Vigencia del documento establece 2025 (página 2)
- **Anexo 3 Requerimientos normativos.** Se encuentran derogados los siguientes por el Acuerdo 01 de 2024: Acuerdo 007 de 1994; Acuerdo 011 de 1996; Acuerdo 047 de 2000; Acuerdo 049 de 2000; Acuerdo 056 de 2000; Acuerdo 060 de 2001; Acuerdo 038 de 2002; Acuerdo 042 de 2002; Acuerdo 002 de 2004; Acuerdo 027 de 2006; Acuerdo 005 de 2013; Acuerdo 002 de 2014; Acuerdo 006 de 2014; Acuerdo 007 de 2014; Acuerdo 008 de 2014; Acuerdo 003 de 2015; Acuerdo 004 de 2015; Acuerdo 006 de 2015; Acuerdo 008 de 2018; Acuerdo 004 de 2019; Acuerdo 006 de 2019.

HALLAZGO 3: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SEGÚN TRD

1.1. Descripción

Durante la auditoría al Proceso de Gestión Documental, se identificó que las **Unidades Organizacionales responsables de entregar los archivos** no están llevando a cabo las transferencias documentales conforme a la periodicidad establecida en la **Tabla de Retención Documental (TRD)**, lo que constituye un incumplimiento de los lineamientos normativos establecidos.

1.2. Criterios/requisitos

Ley 594 del 2000 ARTÍCULO 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Resolución 000805 de 2022 Artículo 6. Fases de Formación de Archivos. De acuerdo con el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

Archivo de Gestión: conformado por el conjunto de documentos producidos y recibidos en las diferentes unidades organizacionales de la entidad, con motivo de sus funciones legales. Están sometidos a continua utilización y consulta administrativa por sus autores u otros que los soliciten. Su circulación o trámite es para responder o solucionar asuntos iniciados.

Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, las unidades organizacionales del Instituto realizarán la transferencia a los archivos centrales, de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental las cuales establecen los tiempos de retención y disposición final.

ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero) “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” Artículo 4.4.3. Plan de transferencias documentales primarias.

Parágrafo 1. La transferencia documental primaria se debe realizar por series y subseries documentales con fundamento en la Tabla de Retención Documental

– TRD vigente al momento del cierre del expediente y una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión.

MIPG: Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional Versión 4 marzo de 2021, Actividades de Control. Lineamiento 12. Despliegue de políticas y procedimientos.

1.3. Evidencia:

Retrasos en las transferencias documentales: Durante la revisión de los procesos documentales, se obtuvo una muestra representativa de los casos de transferencias documentales. En esta muestra, se constató que las transferencias primarias de documentos no se realizan dentro de los plazos establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD). En particular, se identificaron demoras significativas, algunas de las cuales superaron los dos (2) años, para la transferencia de documentos, esta muestra es considerada representativa del comportamiento general del proceso, evidenciando un incumplimiento de la periodicidad definida para la transferencia de documentos, como se muestra en el siguiente cuadro:

PATOLOGIA (Archivo Gestión 5 años)	TRANSFERENCIAS REALIZADAS		OBSERVACIONES
	F.A	TRD	
Cali	1990-1992	2004-2011	Falta de 2000 a 2004 Falta de 2012 a 2018
Sevilla/Caicedonia			Faltan 18 años por entregar
Yumbo	1990-1999	2000-2002	Falta de 2003 a 2018
Palmira	1949-1976		Faltan 18 años por entregar
Buenaventura			Faltan 18 años por entregar
Buga	1941-1999	2000-2010	Falta de 2011 a 2018
Roldanillo	1949-1999	2000-2010	Falta de 2011 a 2018
Tuluá			Faltan 18 años por entregar
Jamundí	1991-1997	2000-2002	Falta de 2003 a 2018
Zarzal	1967-1999	2000-2009	Esta Unidad ya no funciona (desconocemos fecha de cierre)
Versalles	1971-1999	2000-2007	Esta Unidad ya no funciona (desconocemos fecha de cierre)
Obando	1980-1999	2000-2007	Esta Unidad ya no funciona (desconocemos fecha de cierre)
Pasto	1982-1999	2000-2012	Falta de 2013 a 2018
Túquerres			Faltan 18 años por entregar
Ipiales			Faltan 18 años por entregar
Tumaco	1989-1993		Faltan 18 años por entregar
Popayán			Faltan 18 años por entregar
Santander de Quilichao			Faltan 18 años por entregar
El Bordo			Faltan 18 años por entregar
Regional Bogotá	1984-1999	2000-2006	Falta de 2007 a 2018
Regional Norte		2007	Falta de 2008 a 2018
Regional Sur		2000-2016	Falta de 2017 a 2018

Este cuadro ilustra claramente los retrasos en las transferencias documentales en comparación con los plazos establecidos en la TRD, reflejando el incumplimiento generalizado en el proceso.

En la Dirección Seccional Valle no registran Transferencias documentales al Archivo Central, las Unidades Básicas de Aguablanca, Alfonso López y los Mangos. La Dirección Regional Nororienté informó que no cuenta con archivo central.

HALLAZGO 4 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

4.1. Descripción

Durante la auditoría realizada al proceso de gestión documental, se identificó que la entidad **no ha implementado los parámetros para la gestión de documentos electrónicos**, acorde con el "**Cronograma de implementación del PGD**" donde se definió "*Documentar e implementar Programa de gestión de Documentos electrónicos*".

4.2. Criterio/requisito

Programa de Gestión Documental (PGD) año 2020 página 69

Decreto 1080 de 2015

ARTÍCULO 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental literal f)

ARTÍCULO 2.8.2.7.8. Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo

ARTÍCULO 2.8.2.7.9. Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo

MIPG: Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional Versión 4 marzo de 2021, Actividades de Control. Lineamiento 10. Diseño y desarrollo de actividades de control.

4.3. Evidencia

Cronograma de implementación del PGD establece "documentar e implementar el Programa de Gestión de Documentos electrónicos" hasta 2023

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD																	
Ítem	ACTIVIDAD	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO							
		2020 TRIMESTRE				2021 TRIMESTRE				2022 TRIMESTRE				2023 TRIMESTRE			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
12	Documentar e implementar Programa de Gestión de Documentos Electrónicos																

HALLAZGO 5: CAPACITACIÓN

5.1. Descripción

Durante la auditoría del proceso de gestión documental, se identificó que el personal encargado de la gestión y archivo documental no ha recibido la capacitación necesaria para desempeñar sus funciones de manera efectiva. Esta falta de formación se traduce en deficiencias en la aplicación de políticas y procedimientos relacionados con la gestión documental, lo que afecta la eficiencia y la integridad del sistema de archivo.

5.2. Criterios

LEY 594 DEL 2000, ARTÍCULO 18. Capacitación para los funcionarios de archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor.

MIPG: Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional Versión 4 marzo de 2021, Ambiente de Control. Lineamiento 4. Compromiso con la competencia de todo el personal.

5.3. Evidencia

Mediante entrevista y revisión documental se encontró que el personal carece de conocimientos actualizados sobre las normativas vigentes, las mejores prácticas en gestión documental y el uso de herramientas tecnológicas que facilitan el manejo y la organización de la documentación. Como resultado, se observan errores frecuentes en el archivo, clasificación y recuperación de documentos, lo que puede llevar a la pérdida de información crítica y a un aumento en los tiempos de respuesta ante solicitudes de información.

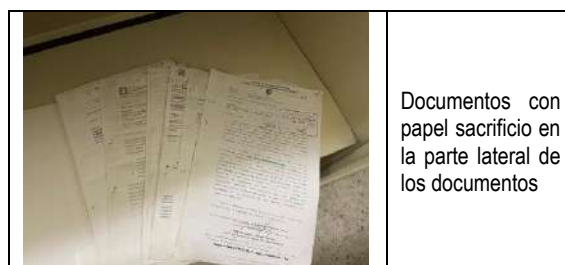
En el listado de participantes del curso de gestión documental en Moodle no se encontraron los siguientes funcionarios cuyas funciones son específicas de la Gestión Documental:

FUNCIONARIO

COHORTE

	No está incluido
	No está incluido
	Ok
	No está incluido
	Ok
	Ok
	No está incluido
	No está incluido

En entrevista realizada al Coordinador del GNGD informa que no cuenta con un listado de todos los servidores que manejan los archivos centrales y de gestión en las Regionales, que le permitan incluirlos en la capacitación de Gestión documental.



HALLAZGO 6 UNIDADES DE CONSERVACION

6.1. Descripción

Durante la auditoría al Proceso de Gestión Documental, se encontró que no se asegura la correcta conservación y recuperación de los documentos ya que:

- No se cuenta con unidades de conservación suficientes para el archivo
- No estaban disponibles carpetas organizativas necesarias para la correcta clasificación de los expedientes.
- Se observó una acumulación significativa de documentación sin un sistema estructurado de organización.

6.2. Criterios

Ley 594 del 2000, Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Acuerdo 01 de 2024 Anexo 4 numeral 3 literal c) Asignar los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.

Sistema Integrado de Conservación, Plan de Conservación Documental 2018, página 44, numeral 6.5.6 ítem 2. Proveer al nivel nacional las cajas y carpetas, según las solicitudes realizadas.

MIPG: Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional Versión 4 marzo de 2021, Actividades de control. Lineamiento 12. Despliegue de políticas y procedimientos.

6.2. Evidencia

No hay carpetas unidades de conservación, sobres, ni elementos necesarios para la organización de los archivos en la Dirección Regional Suroccidente ni Dirección Seccional Cauca

Falta de unidades de conservación, sobres y carpetas de archivo en las sedes de Popayán y Cali.



Expedientes no almacenados en cajas de conservación



Expedientes almacenados en sobres de manila



Dirección Regional Suroccidente - Radicación



Expedientes pendientes de almacenar en los sobres



Documentos almacenados sobre sillas



Documentos almacenados sobre sillas

HALLAZGO 7: LINEAMIENTOS.

7.1. Descripción

Durante la auditoría al Proceso de Gestión Documental, se identificó la falta de lineamientos sobre:

- En los casos de cierre de Unidades Básicas y/o Grupos internos de trabajo, no se han establecido lineamientos claros ni procedimientos definidos para el manejo adecuado de la documentación generada por dichos grupos.
- No se han proporcionado instrucciones específicas sobre la utilización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de Bogotá en las diferentes Regionales
- No se ha establecido un procedimiento formal para el préstamo de archivos por vía electrónica. Esta ausencia de lineamientos claros pone en riesgo la seguridad y confidencialidad de la información, ya que no existen controles que aseguren la correcta autorización, el seguimiento adecuado ni la integridad de los documentos prestados electrónicamente

7.2. Criterios

Resolución 000805 del 2022 Por la cual se establece la Política de Gestión Documental en el INMLCF artículo 21 Orientación y Coordinación de las funciones para la administración de la función archivística en la entidad

Decreto 2609 de 2012, anexo Programa de gestión documental PGD numeral 2, **Lineamientos** para los procesos de la Gestión Documental, Se refieren a orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, que las entidades deben formular para lograr que los procesos de la gestión documental se desarrollen acorde con los 15 principios del proceso de gestión documental de este decreto.

Procedimiento de Gestión Documental, DG-A-P-012, objetivo

Caracterización de Proceso de Gestión Administración, DG-A-CARACT-021, Productos/Salida: Dar **lineamientos**

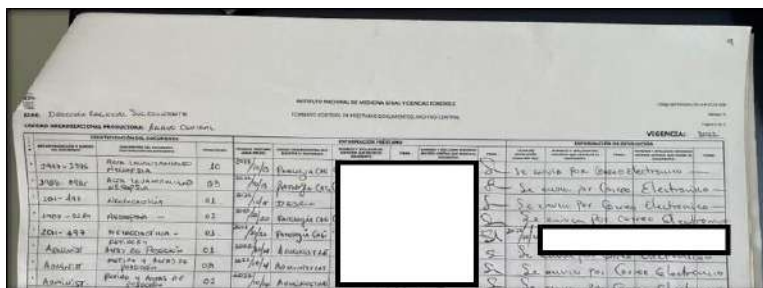
Programa de Gestión Documental 2020, **Lineamientos**

MIPG: Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional Versión 4 marzo de 2021, Ambiente de control. Lineamiento 2. Supervisión del Sistema de Control Interno.

7.2. Evidencia

Mediante entrevista, revisión documental y visita a la sede, no se evidenció:

- Que se hayan documentado las actividades o tareas a seguir en caso de cierre de Unidades Básicas y Grupos interno de trabajo.
- Que se proporcionen instrucciones específicas sobre la utilización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de Bogotá en las demás Regionales.
- Que se hayan documentado las actividades para el préstamo de archivos mediante correo electrónico, aunque este si se realiza



Registro que evidencia el préstamo de documentos de archivo a través de correo electrónico.

HALLAZGO 8: FUNCIONES DEL COMITÉ DE ARCHIVO

8.1. Descripción

- No se asegura que el Comité de Archivo apruebe los formatos, formas y formularios necesarios que requiere la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos ya que se ha identificado que el Comité de Archivo no está cumpliendo con la aprobación de formatos, formas y formularios, tanto físicos como electrónicos, según lo establecido en el Decreto 1080. De 2015
- Además, se ha verificado que la responsabilidad de aprobar estos formatos no ha sido incluida en las funciones del Comité de Archivo, conforme a lo estipulado en la Resolución 677 de 2020 del INMLCF.

8.2. Criterios/requisitos

Decreto 1080. De 2015 artículo 2.8.2.1.16, numeral 11 del decreto, que indica que "el Comité de Archivo deberá aprobar los formatos, formas y formularios necesarios para el desarrollo de sus funciones y procesos".

Acuerdo 01 de 2024 Artículo 2.3.2 Responsabilidad de los Comités Internos de Archivo. Los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño o Comités de Archivo, deben dejar constancia en las actas de comité sobre las acciones efectuadas en cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015 "Decreto único del sector cultura, como instancias asesoras de la alta dirección, para garantizar que se aborde de manera integral los aspectos relacionados con la gestión documental y la administración de archivos, en articulación con las demás políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con el manejo y seguridad de la información.

MIPG: Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional Versión 4 marzo de 2021, Ambiente de control. Lineamiento 3. Asignar la responsabilidad y autoridad en todos los niveles.

8.3. Evidencias

8.3.1. Incumplimiento en la Aprobación de Formatos, Formas y Formularios por el Comité de Archivo
Se ha identificado que el **Comité de Archivo** no está cumpliendo con la obligación de **aprobar los formatos, formas y formularios** tanto físicos como

electrónicos, conforme a lo estipulado en el **Decreto 1080 de 2015**. Este incumplimiento afecta el adecuado desarrollo de los procesos archivísticos y la estandarización de la documentación dentro de la institución. El Decreto 1080 establece que el **Comité de Archivo** tiene la responsabilidad de aprobar los formatos y formularios necesarios para la correcta gestión de los archivos y la documentación.

8.3.2. Falta de Inclusión de la Aprobación de Formatos en las Funciones del Comité dentro de la Resolución 677 de 2020
Se ha verificado que la **responsabilidad de aprobar los formatos, formas y formularios** no está debidamente incluida en las funciones del **Comité de Archivo** según lo dispuesto en la **Resolución 677 de 2020** del INMLCF. Este vacío normativo dentro de las funciones del Comité genera un incumplimiento de los procedimientos establecidos y debilita la gestión documental institucional. La Resolución 677 del 2020 establece claramente que el Comité de Archivo debe estar encargado de aprobar dichos documentos para asegurar que se sigan los estándares de calidad y uniformidad requeridos.

HALLAZGO 9: INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

9.1. Descripción

Se encontró que los instrumentos archivísticos no están debidamente integrados en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y que no cumplen con el procedimiento institucional de Control de Documentos. Esto constituye un incumplimiento del artículo 2.8.2.5.7 del decreto 1080 de 2015, que establece: *"Creación: los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características"*.

9.2. Criterios/requisitos

Artículo 2.8.2.5.7 del decreto 1080 de 2015, que establece: "Creación: los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características".

MIPG: Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional Versión 4 marzo de 2021, Ambiente de control. Lineamiento 3. Asignar la responsabilidad y autoridad en todos los niveles.

9.3. Evidencias

9.5.1. Falta de Integración de los Instrumentos Archivísticos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG)
Se ha observado que los instrumentos archivísticos clave, tales como el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), y el Inventario Documental, entre otros, no están debidamente integrados en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la entidad. Esta falta de integración impide una gestión eficaz y centralizada de los documentos y los archivos, lo cual vulnera el principio de coherencia y control en la gestión documental.

9.5.2. Incumplimiento del Procedimiento Institucional de Control de Documentos
Se ha constatado que los **instrumentos archivísticos mencionados** no cumplen con el procedimiento institucional de Control de Documentos, lo que representa un incumplimiento de la normativa interna de la entidad. Este déficit de control documental es una debilidad significativa en los procedimientos de gestión de documentos, ya que afecta la trazabilidad, conservación y disponibilidad de los documentos institucionales.

9.5.3. Omisión de Instrumentos Archivísticos en la Caracterización del Proceso
Adicionalmente, se ha identificado que en la caracterización del proceso de gestión documental no se incluyen productos clave como los instrumentos archivísticos, en particular el Programa de Gestión Documental (PGD) y otros documentos establecidos en el Decreto 1080 de 2015.

HALLAZGO 10: FUID

10.1. Descripción

Se han revisado las actas de entrega de cargo de los funcionarios asignados al Archivo Central y de Gestión, y se ha constatado que dichas actas no incluyen el FUID (formato único de inventario documental), tal como lo establece el artículo 24 de la Resolución 000805, por la cual se define la Política de Gestión Documental en el INMLCF.

10.2. Criterio/requisito

Resolución 805 Artículo 24 Responsabilidad de los servidores públicos y contratistas de la entidad. Los servidores públicos. Y contratistas del INMLCF. Son responsables del cuidado. Protección de la integridad, organización. Clasificación y custodia de los documentos. Que generen, reciban custodien o los que tengan acceso con ocasión de las actividades propias de su cargo o contrato. De conformidad con las normas internas, políticas y directrices establecidas por el Archivo General de la Nación. También les incumbe cumplir los principios de la ética archivística, en concordancia con lo señalado en los artículos 8,15, 20 y 23 de la constitución política y normativa que rige la materia. Con ese propósito, los servidores públicos y contratistas del instituto. Deberán: Evitar intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos, Garantizar el continuo acceso y legitimidad de los documentos, conforme a la normativa vigente y excepciones legales, Registrar y justificar. Plenamente las acciones realizadas sobre los documentos de archivo a su cargo, No utilizar en beneficio propio o de

terceros la información que llegará. A conocer derivada de su cargo o función.

Los servidores públicos en situaciones administrativas legales entregarán a su jefe inmediato una relación de los documentos y archivos a su cargo mediante el formato único de inventario documental **FUID**. En concordancia con las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 26 Ley 594 del 2000. 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.

MIPG: Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional Versión 4 marzo de 2021, Actividades de control. Lineamiento 12. Despliegue de políticas y procedimientos.

10.2. Evidencias

NOMBRE	FECHA	CIUDAD	INCUMPLIMIENTO
	2024-01-17	NEIVA-HUILA	No incluye FUID
	2023-10-23	CALI-VALLE	No incluye FUID
	2023-12-20	POPAYAN	No incluye FUID
	2024-05-14	BOGOTA-GNGD	No incluye FUID
	2023-10-12	CALI ARCHIVO CENTRAL SURO	No incluye FUID

HALLAZGO 11: FONDOS ACUMULADOS

11.1. Descripción

El Proceso de gestión documental no ha elaborado un diagnóstico del fondo documental a nivel nacional que permita comprender la identificación de todos los documentos y unidades documentales que la integran.

11.2. Criterios

Acuerdo No.001 del 2024 (29 de febrero) AGN, Artículo 5.2.2. Diagnóstico del fondo documental

PINAR 2020 Versión 2, página 39 Plan para la organización de Fondos Acumulado del Instituto

MIPG: Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional Versión 4 marzo de 2021,

Actividades de control. Lineamiento 10. Diseño y desarrollo de actividades de control.

11.3. Evidencia

Mediante entrevista con la Coordinación del GNGD informa que NO se cuenta con información de los fondos acumulados de las Direcciones Regionales, siendo necesario para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD programado en el PINAR.

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA Y/O PROYECTO							
Nombre:	Plan para la Organización de Fondos Acumulado del Instituto						
Objetivo:	Organizar técnicamente los Fondos Acumulados del Instituto						
Alcance:	Aplica a todos los fondos acumulados del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses						
Responsable del Plan y/o Proyecto:	Grupo Nacional de Gestión Documental						
ACTIVIDADES							
Descripción	Responsable	2021	2022	2023	2024	2025	Entregable
Identificación de fondos acumulados	Funcionarios del Instituto en el nivel nacional						Informes Fondos Acumulados Regionales, Seccionales Unidades Básicas

HALLAZGO 12: TRD

12.1. Descripción

De acuerdo con el Cronograma establecido en el Programa de Gestión Documental (PGD) no se han implementado y con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) no se han socializado, las Tablas de Retención Documental actualizadas.

12.2. Criterio

Cronograma de Implementación del PGD 2020 Versión 4, página 69

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD																	
Ítem	ACTIVIDAD	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO							
		2020				2021				2022				2023			
		TRIMESTRE				TRIMESTRE				TRIMESTRE				TRIMESTRE			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Actualizar y/o crear de Tablas de Retención Documental																
2	Actualizar Cuadro de Clasificación Documental																
3	Implementar Tablas de Retención Documental																

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

69

PINAR: Descripción del Programa y/o Proyecto de "Actualización y/o creación de las Tablas de Retención Documental del Instituto" Versión 2 página 29.

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA Y/O PROYECTO							
Nombre:		Proyecto de Actualización y/o creación de las Tablas de Retención Documental del Instituto					
Objetivo:		Actualizar y/o crear las Tablas de Retención Documental - TRD del Instituto.					
		2021	2022	2023	2024	2025	
Elaborar la Actualización de las TRD	Profesional - Contratista						CCD y TRD por aprobar y Convalidar
Aprobar la Actualización de las TRD y CCD	Usuario Instituto y Comité Institucional de Desarrollo Interadministrativo						Actas de Aprobación de actualización de las TRD
Presentación de las TRD actualizadas para su convalidación	Subdirección Administrativa y Financiera						Documento soporte
Realización de Ajustes de Convalidación	Profesional - Contratista						Ajustes Realizados
Socializar las nuevas TRD del Instituto	Subdirección Administrativa y Financiera						TRD del Instituto Actualizadas
Implementar la Aplicación de las TRD	Grupo Nacional de Gestión Documental						TRD implementadas

MIPG: Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional Versión 4 marzo de 2021, Ambiente de control. Lineamiento 2. Supervisión del Sistema de Control Interno.

12.3. Evidencia

Revisando el cronograma establecido en PGD 2020 Versión 4, página 69 Plan no se han implementado las TRD actualizadas. Fecha hasta III trimestre de 2022.

Revisando el cronograma PINAR 2020 Versión 2, página 29 Proyecto de Actualización y/o creación de las TRD del Instituto no se han socializado las TRD actualizadas, hasta 2023.

Ficha técnica del indicador

Seleccionar FICHA DEL INDICADOR % de cumplimiento del cronograma de transferencias documentales		
Tendencia Positiva	Tipo Eficacia	Activo ☒
Notificar nuevas mediciones No	Fuente de información Cronograma de transferencias documentales	Cargo
Descripción Fórmula	Fórmula de cálculo $\frac{\text{Número de transferencias documentales recibidas}}{\text{Número de transferencias documentales programadas}} \times 100$	Meta 90
Tolerancia Superior 0	Tolerancia Inferior 0	Unidad de Medida Porcentaje
Frecuencia de Medición Semestral	Observaciones Indicador	Dueño DAVID LOPEZ ROMERO
Acción Mejora Baja Ejecucion	Acción Mejora Sobre-Ejecucion	

HALLAZGO 14: RIESGOS

14.1. Descripción

No se asegura que se hayan Establecido en el mapa de riesgos institucional, los riesgos de alcance nacional (transversales) para ser estudiados y gestionados por todas las direcciones Regionales.

Durante la auditoría del proceso de gestión documental, se detectó que la identificación de riesgos se limitó a un solo aspecto: la posibilidad de pérdida de credibilidad debido al inadecuado re-archivo de documentos devueltos en condición de préstamo. Esta evaluación es insuficiente, ya que no se tomaron en cuenta otros riesgos críticos que podrían comprometer la integridad y disponibilidad de la documentación.

Uno de los riesgos más relevantes no identificado fue el incendio ocurrido en una de las sedes, que resultó en la pérdida de archivos cruciales. Este evento evidencia la falta de un enfoque integral en la gestión de riesgos, ya que el daño a la documentación puede acarrear consecuencias significativas, como la afectación de la continuidad operativa, el incumplimiento de normativas legales y la pérdida de confianza por parte de los usuarios y partes interesadas.

El riesgo incluido en el plan de emergencias no tiene coherencia con los identificados en el mapa de riesgos o acorde con procedimientos institucionales

Además, se observó la ausencia de medidas adecuadas para gestionar otros riesgos potenciales, tales como:

- Riesgos de Seguridad Física:** La falta de controles para proteger los documentos físicos de robos, deterioro o pérdida por condiciones ambientales inadecuadas.
- Riesgos Tecnológicos:** La vulnerabilidad de los archivos digitales ante fallos de sistema, ataques cibernéticos o pérdida de datos por falta de respaldos regulares.
- Riesgos de Procedimiento:** La insuficiencia en la capacitación del personal encargado de la gestión documental, lo que puede llevar a errores en el manejo y archivo de la documentación.
- Riesgos de Cumplimiento Normativo:** La falta de un seguimiento adecuado a las normativas legales y reglamentarias en la gestión documental puede resultar en sanciones y pérdida de reputación.

14.2. Criterios/requisitos

Resolución 1142 de 29 de diciembre de 2022, por la cual se actualiza la política de gestión del Riesgo en el INMLCF **Artículo 13. Consolidación del mapa de riesgos.** La oficina de planeación estará a cargo de consolidar todos los riesgos del proceso. El mapa de riesgo institucional está conformado únicamente por los riesgos inherentes categorizados en el nivel moderado, alto y extremo. La oficina de planeación presentará al comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el informe del estado del mapa de riesgos institucional como mínimo dos veces al año, a fin de establecer los lineamientos requeridos que permitan cumplir los objetivos de la Política de Gestión del Riesgo establecidos en el artículo 2 de la presente resolución

Parágrafo 1. Los líderes de los procesos <gestión del servicio pericial>, <gestión administrativa>, <gestión financiera> y <gestión contractual> deberán:

- Establecer en el mapa de riesgos institucional, los riesgos de alcance nacional (transversales) los cuales serán estudiados y gestionados por todas las direcciones Regionales.

MIPG: Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional Versión 4 marzo de 2021, Evaluación del riesgo. Lineamiento 7. Identificación y análisis de riesgos.

14.3. Evidencia

En la revisión del **mapa de riesgos** del **INMLCF**, se identificó un único riesgo denominado **"Posibilidad de pérdida de credibilidad por el inadecuado re-archivo de los documentos devueltos en condición de préstamo"**, el cual se refiere a un posible impacto negativo en la **credibilidad institucional** derivado de la gestión inadecuada de los documentos prestados.

Sin embargo, al comparar este hallazgo con el **Plan de Emergencias Documentales y Aseguramiento Documental** (2017), específicamente en la **página 29, sección 6.5**, se evidencia que existen otros riesgos importantes que no se reflejan en el mapa de riesgos actual. Estos incluyen:

- Riesgos por naturaleza física** (6.5.1):
Riesgos físicos, químicos, ergonómicos, biológicos, mecánicos, eléctricos, de incendio y psicosociales que podrían afectar tanto la integridad de los documentos archivados como la seguridad de los empleados encargados de la gestión documental.
- Riesgos ambientales** (6.5.2):
Factores como temperatura, humedad, luz, contaminantes atmosféricos, polvo y polución que podrían deteriorar la calidad y conservación de los archivos, además de riesgos relacionados con la ergonomía, el manejo de objetos pesados, y la carga laboral.
- Riesgos bióticos** (6.5.3):
Riesgos derivados de la presencia de **microorganismos, hongos, insectos y roedores**, así como desastres naturales, incendios, terremotos e inundaciones, que amenazan la preservación de los archivos y la infraestructura de almacenamiento.
- Riesgos antropogénicos** (6.5.4):
Riesgos vinculados a accidentes laborales como **atrapamientos, golpes, resbalones**, y actos de **vandalismo**, los cuales pueden comprometer tanto la seguridad del personal como la integridad de los documentos.

Riesgos Nacionales (Transversales):

Además de los riesgos internos identificados en el mapa de riesgos y en el Plan de Emergencias, **no se observa que se hayan tenido en cuenta los riesgos de alcance nacional o transversales** que afectan a todas las **direcciones regionales** del INMLCF. Estos riesgos, que pueden ser comunes a nivel nacional y afectar de manera simultánea o interrelacionada a múltiples regiones, deberían ser estudiados y gestionados de manera integrada y coordinada por todas las direcciones regionales.

Así mismo en el PINAR 2020 se incluyen otros riesgos que no son tenidos en cuenta en el mapa de riesgos institucional específicamente página 22-25 como se observa a continuación:

#	ANÁLISIS DE RIESGOS	RIESGO IDENTIFICADO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	PROGRAMAS Y ASOCIADOS
1	Tablas de Riesgos Documentales • Desactualizadas. • No se reflejan la totalidad de los riesgos operacionales del Instituto. • No se refleja la producción documental de la entidad.	Actualización y/o crear las "Tablas de Riesgos Documentales" del Instituto. • Actualización de los riesgos operacionales de los procesos documentales para la información.	Actualizar y/o crear las "Tablas de Riesgos Documentales" del Instituto.	Proyecto de Actualización de las Tablas de Riesgos Documentales del Instituto
2	Disposición final de Documentos • No todos los documentos de la entidad están siendo depositados en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualizar la disposición final de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.
3	Proceso de Actualización • Existencia de algunos riesgos documentales. • Documentación desactualizada en algunos de los procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualizar la disposición final de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.
4	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualizar la disposición final de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.

#	ANÁLISIS DE RIESGOS	RIESGO IDENTIFICADO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	PROGRAMAS Y ASOCIADOS
1	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
2	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
3	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
4	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
5	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
6	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
7	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
8	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
9	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
10	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
11	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
12	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
13	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
14	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
15	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
16	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
17	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
18	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
19	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
20	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
21	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
22	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
23	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
24	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
25	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
26	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
27	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
28	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
29	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
30	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
31	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
32	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
33	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
34	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
35	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
36	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
37	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
38	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
39	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
40	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
41	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
42	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
43	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
44	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
45	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
46	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
47	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
48	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
49	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
50	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
51	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
52	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
53	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
54	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
55	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
56	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
57	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
58	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
59	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
60	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
61	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
62	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
63	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
64	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
65	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
66	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
67	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
68	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
69	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
70	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
71	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
72	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
73	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
74	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
75	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
76	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
77	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
78	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
79	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
80	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
81	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
82	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
83	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
84	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
85	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
86	Desarrollo de procesos de conservación de documentos para la UIC reportados en el inventario final de documentos.	Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Actualización de los documentos de la entidad, los cuales, según los riesgos, se deben de depositar en las UIC reportados en el inventario final de documentos.	Proyecto de Gestión Documental 2015
87	Desarrollo de			

#	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO ASOCIADO	ACCIONES DE REMEDIA	PROGRAMAS Y ASOCIADOS
8	Inventarios Documentales - No se ha generado un catastro de inventarios documentales para los documentos físicos y electrónicos. - Todas las unidades organizacionales de la entidad deben generar inventarios de documentos en físico, para tener control sobre los mismos.	Imposibilidad de asegurar el control de los documentos en sus diferentes tipos de soporte, en la Ley 1981 de 2001.	Establecer directivos que permitan elaborar y controlar el inventario documental a nivel de documentos del nivel de la entidad, permitiendo su actualización permanente.	Programa para la Consolidación y Contratación de Documentos documentales de Archivos de Gestión y Centrales.
9	Condiciones de edición y acceso de información - El acceso central no se está ofreciendo los documentos almacenados en la red pública que no se permite. - La entidad no cuenta con suficiente capacidad para albergar la documentación en los archivos centrales y en algunas unidades de gestión. - No en todos los sedes del sistema se garantiza el acceso a la información de los archivos centrales. - Falta de mantenimiento y actualización de los archivos centrales. - Falta de identificación en el material y los anexos de conservación de los archivos.	Limitación de los documentos por ausencia de espacio físico adecuado para su conservación. Acceso autorizado a la información. Falta de los documentos en los expedientes (Paseo de información). Riesgo de pérdida de información por falta de condiciones de conservación de los documentos electrónicos, físicos, mixtos, impresos y en soporte de almacenamiento.	Implementar mecanismos de cumplimiento de los requisitos normativos relacionados con las condiciones de conservación de la información de los archivos centrales.	Sistema Integrado de Conservación – SIG y programas asociados.

#	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO ASOCIADO	ACCIONES DE REMEDIA	PROGRAMAS Y ASOCIADOS
10	Administración de comunicaciones oficiales La entidad tiene diferentes sistemas de comunicación para el proceso de validación de correspondencia en el nivel nacional, además, no permite la uniformidad en la recepción y distribución de la documentación.	Incumplimiento de los tiempos de respuesta de la entidad y de la información en el sistema de comunicación.	Normalizar el proceso de validación de correspondencia en el nivel nacional, además, no permite la uniformidad en la recepción y distribución de la documentación.	Programa de Gestión Documental
11	Procedimientos y formatos - Revisión y actualización según necesidades. - Normalización de procedimientos, formatos y aplicación. - Procedimientos con procedimientos de redacción.	Indefinición administrativa de documentos en los diferentes niveles de la entidad.	Actualizar procedimientos administrativos (Gestión Documental)	Programa de Gestión Documental
12	Gestión de documentos electrónicos - El Instituto no cuenta con una política para la gestión de Documentos Electrónicos de Archivos de conformidad con lo establecido en la normativa que regule la materia. - Los documentos electrónicos no están incluidos en los planes de retención. - No existe protocolo de custodia de los documentos electrónicos. - Las unidades organizacionales no están capacitadas para la recepción de la información a la que se genera la información, además, no cuentan con unidades de almacenamiento para la preservación Digital a largo plazo en los archivos electrónicos.	Indefinición de gestión y conservación de los documentos electrónicos.	Formular documento digital de la entidad, por la custodia de los documentos electrónicos, acorde con los requerimientos establecidos en la normativa que regule la materia.	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos de conformidad con la normativa vigente.

Por lo tanto, el **mapa de riesgos** actual no refleja de manera completa la gestión integral de los riesgos documentales, ya que omite tanto los riesgos **ambientales y físicos** como los riesgos **transversales de alcance nacional**. Estos últimos deben ser identificados y gestionados a través de un enfoque **coordinado y transversal** por todas las direcciones regionales del INMLCF, con el fin de garantizar una adecuada **protección, conservación y acceso a los archivos** en todo el país.

HALLAZGO 15: SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

15.1. Descripción:

Para el desarrollo de la auditoria al Proceso de Gestión Documental, no se garantizó la disponibilidad y entrega de la información solicitada por el equipo auditor por parte de algunas Direcciones Regionales: Regionales Noroccidente, Occidente y Oriente, con el fin de evaluar integralmente las actividades desarrolladas en el proceso.

15.2. Criterio/requisito:

Decreto 403 de 2020, artículo 151

Resolución 01135 de 2018, artículo 10

MIPG: Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional Versión 4 marzo de 2021, Actividades de control. Lineamiento 10. Diseño y desarrollo de actividades de control.

15.3. Evidencia:

Mediante correo electrónico del 2024-10-09, en el anexo Programa de Trabajo Documental REV, se solicitó a las Direcciones Regionales – Grupos Regionales Administrativos y financieros para las vigencias 2022, 2023 y 2024, la siguiente información:

1. Cronograma de Transferencias Documentales
2. Lista de transferencias según cronograma.
3. Acta de Transferencia Documental
 - Grupo Regional Administrativo y Financiero
 - Grupo Regional de Patología Forense
 - Grupo Regional de Clínica Psiquiatría y Psicología Forense
 - Grupo Regional de Ciencias Forenses
4. Actas de Eliminación documental (si aplica)
5. Acta de entrega de cargo del responsable del archivo central
6. Inventario Documental del Archivo Central

Para lo cual, solamente se obtuvo respuesta por parte de las Direcciones Regionales Suroccidente, Nororiente, Sur y Norte, evidenciándose que las Regionales Noroccidente, Occidente y Oriente no suministraron la información requerida para la evaluación del proceso.

4. RECOMENDACIONES

TEMA	SITUACION ACTUAL	SITUACION DESEABLE
Definir Indicadores de Desempeño	Se cuenta con dos indicadores del proceso: <u>% de cumplimiento de devolución de documentos prestados</u> <u>% de cumplimiento del cronograma de transferencias documentales</u>	Incluir indicadores adicionales que permitan realizar seguimiento adecuado al proceso: Sedes con archivo central Inventario documental actualizado % de documentos digitalizados Personal capacitado en Gestión Documental Entre otros
Promover una Cultura de Gestión Documental Eficiente	El tema de la Gestión Documental a nivel institucional es percibido como de menor relevancia..	Promoción de una cultura de gestión documental eficiente : Incluir la gestión documental como un punto clave en la agenda de reuniones de alto nivel. Desarrollar una Estrategia de Comunicación Interna que informe a todos los funcionarios sobre la importancia de la gestión documental y cómo influye en el trabajo diario. Capacitación y Formación Continua Realizar talleres interactivos cortos sobre buenas prácticas, normas legales, retención de documentos, clasificación y archivo, así como sobre el manejo de documentos electrónicos. Fomentar la Participación y Responsabilidad de los funcionarios Involucrando a todos los niveles de la organización en la implementación de una gestión documental eficiente, haciendo que cada miembro sea responsable de los documentos bajo su control. Reconocer y estimular Buenas Prácticas Incentivar las buenas prácticas de gestión documental mediante reconocimientos, motivando a los funcionarios a seguir los procedimientos correctamente. Promover la Cultura de Mejora Continua Establecer un sistema de retroalimentación para que los funcionarios puedan compartir sus sugerencias sobre cómo mejorar la gestión documental en la organización.

5. CONCLUSIONES

Objetivo General:

Se verificó que la administración de los recursos y servicios para los procesos archivísticos de organización, consulta, conservación, custodia y disposición final de los documentos en concordancia con los principios de **Procedencia** y **Orden Original**, de acuerdo con la normatividad archivística vigente, se realizan de manera eficiente; sin embargo, se evidenciaron debilidades en diversos aspectos, las cuales están detalladas en el informe como "hallazgos", que ponen en riesgo la correcta conservación de la información de la entidad.

Las debilidades están relacionadas con:

1. Infraestructura
2. Actualización de PGD
3. Transferencias documentales según TRD
4. Documentos electrónicos
5. Capacitación
6. Unidades de conservación
7. Lineamientos
8. Funciones del Comité de Archivo
9. Instrumentos archivísticos
10. FUID
11. Fondos acumulados
12. TRD
13. Indicador
14. Riesgos
15. Suministro de información

Objetivos Específicos:

1. Cumplimiento de los Objetivos Estratégicos:

Para la vigencia 2023, quedó pendiente la implementación de ventanilla única de correspondencia

2. Evaluación de la Efectividad de los Planes de Mejoramiento:

Se observó que las acciones derivadas de los planes de mejoramiento (acciones preventivas y correctivas) dos no fueron efectivas ya que se volvieron a



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

INFORME EJECUTIVO Y/O RESUMEN DE LA AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA
DE CONTROL INTERNO
AI-SCI-08-2024 AL PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Código del formato: DG-C-P-015-F-005

Versión: 14

Página 20 de 20

presentar en la presente auditoría: Una relacionada con actualización de documentos y otra relacionada con las TRD.

3. Evaluación de los Controles de Riesgos:

No se han identificado todos los riesgos del proceso, particularmente aquellos establecidos en los instrumentos archivísticos y en los análisis transversales. Es necesario realizar una identificación de los riesgos asociados al proceso de gestión documental, para garantizar una gestión más integral y proactiva del mismo; sin embargo, para los riesgos identificados los controles se han ejecutado de la manera prevista en los riesgos GA-134 y GA_R130, los cuales tienen un nivel de riesgo inherente y residual "Moderado".

En relación al SGDEA, se adquirió el aplicativo ORFEO, y el contrato correspondiente finalizó en octubre de 2024. Sin embargo, a la fecha de la auditoría no fue posible revisar su operatividad, ya que el sistema se encuentra en fase de capacitación e implementación.

Se deja constancia de la obligación del responsable del proceso auditado de enviar el "Plan de Mejoramiento Auditoría Internas al Sistema de Control Interno". Formato DG-C-P-015-F-010, a la Oficina de Control Interno dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo del citado informe, precisando que dicho documento deberá contener, principalmente, el análisis de causas, las correcciones y/o acciones correctivas a implementar en un término no mayor a doce (12) meses, así como el responsable de ello y las fechas de inicio y cierre de cada una.

Cordialmente,

GENOVEVA GONZALEZ FONSECA
Auditor Líder

Elaboró: Genoveva González

Revisó y Aprobó: Néstor Fan León Niño – Jefe de la Oficina de Control Interno.

Fecha de elaboración: 2024-12-18