INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA VISITA DE CONTROL INTERNO	F: 07.PO.CI Versión: 1.0. Fecha: 17.06.16.

VISITA DE: SEGUIMIENTO X AUDITORIA___ ASESORÍA ___ SOLICITUD INFORMACION___
ASUNTO: **SEGUIMIENTO GESTION DOCUMENTAL**
Dependencia, Fecha y Hora: **Control Interno, Bucaramanga, 8 al 15 noviembre de 2022**
Dependencia que atienden la visita: **ARCHIVO**
Funcionario(s) de Control Interno: **CARMEN ROSA VILLAMIL CARREÑO – CPS** Oficina de control interno **ANDREA MILENA BAUTISTA BARCENAS– CPS** Oficina de control interno **OSCAR LEANDRO FLOREZ HERRERA– CPS** Oficina de control interno

OBSERVACIONES DEL TEMA DE VISITA

SEGUIMIENTO AL ARCHIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

1. **Objetivo:** Realizar seguimiento al proceso de gestión documental del INVISBU con el fin de verificar la implementación de los instrumentos archivísticos.

2. **Metodología:** Siguiendo las recomendaciones expuestas en el FURAG 2021, se realizó visita por parte de la oficina de control interno a la dependencia de archivo, buscando comprobar la implementación de las mismas.

3. **Alcance:** Evidenciar que el proceso de gestión documental del Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga este dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente, así como a las sugerencias expuestas por el FURAG encaminadas a la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional.

4. **Normatividad**: En Cumplimiento con la Ley General de Archivos 594 de 2000, en concordancia con el Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015, Ley 1437 de 2011, Ley 1712 de 2014 y demás normas reglamentarias vigentes.
   Resolución interna 507 de 2018/10/02 del Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga – INVISBU.

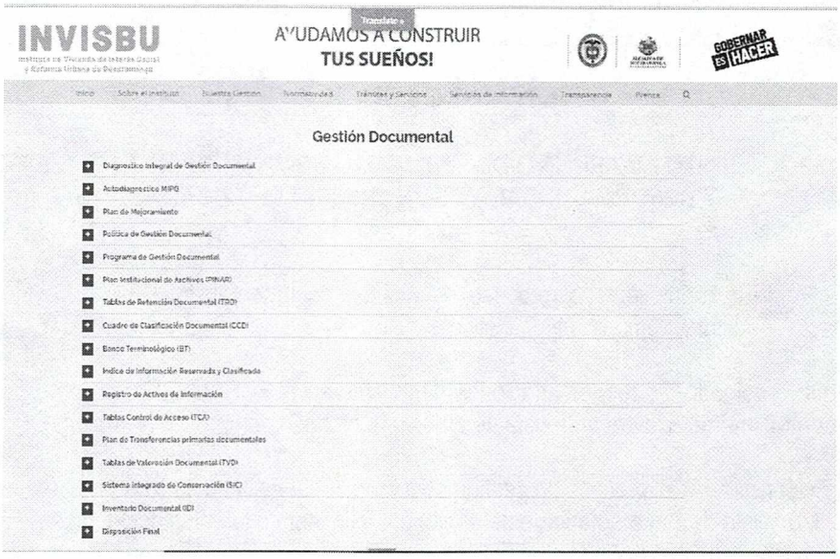
5. **Desarrollo:** La oficina de control interno procedió a la verificación de las evidencias físicas y digitales obteniendo el siguiente resultado:

   - ✓ El archivo cuenta con seis funcionarios conformados por cuatro contratistas y dos de carrera administrativa, que permiten el cumplimiento del manejo del archivo.

   - ✓ Se pudo observar que la pagina web institucional en la pestaña de gestion documental se cuenta con los siguientes items:

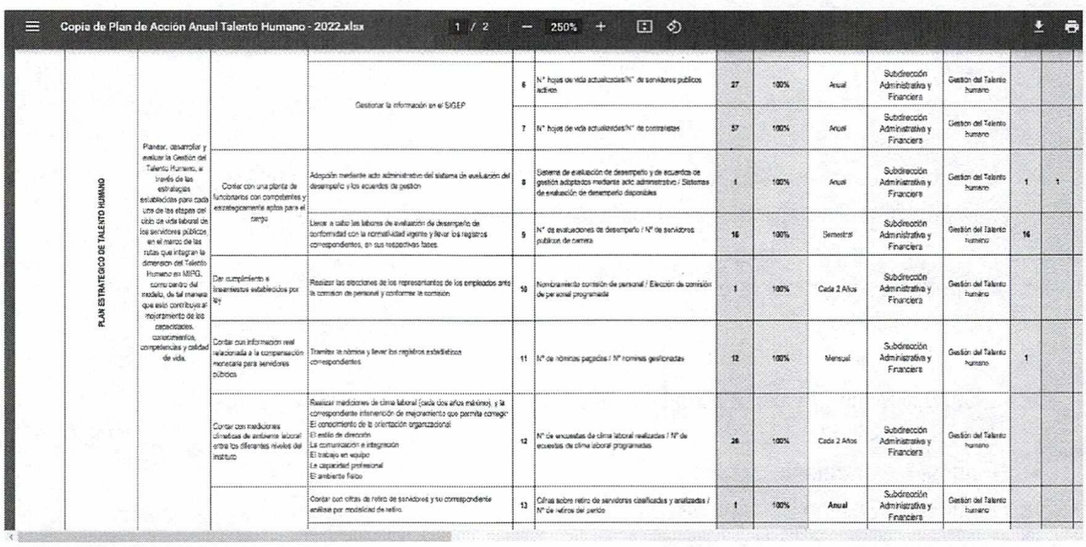
   - Diagnóstico Integral de Gestión Documental
   - Autodiagnóstico MIPG
   - Plan de Mejoramiento
   - Política de Gestión Documental
   - Programa de Gestión Documental
   - Plan Institucional de Archivos (PINAR)
   - Tablas de Retención Documental (TRD)

- Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Banco Terminológico (BT)
- Índice de Información Reservada y Clasificada
- Registro de Activos de Información
- Tablas Control de Acceso (TCA)
- Plan de Transferencias primarias documentales
- Tablas de Valoración Documental (TVD)
- Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- Inventario Documental (ID)
- Disposición Final



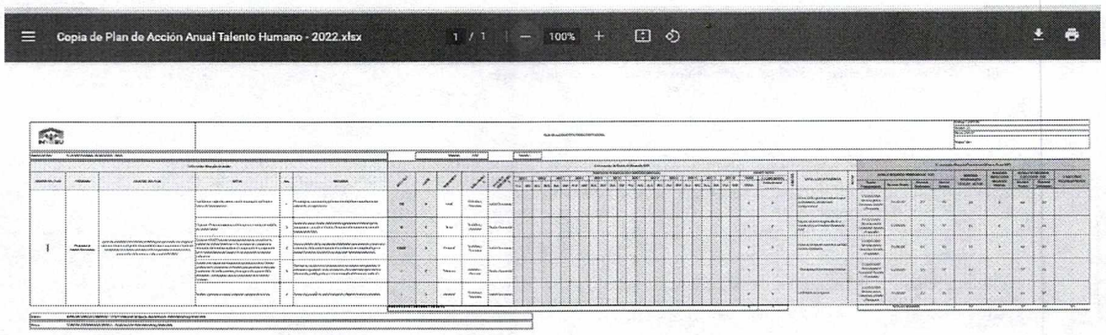
✓ El INVISBU cuenta con un área de archivo de 120 mts cuadrados, donde reposan todos los documentos transferidos de la entidad; con niveles minimos de adecuación y mantenimiento de las locaciones de archivo.

✓ Se logro establecer que dentro del Plan Institucional de Capacitacion PIC, estan programadas diferentes capacitaciones referentes al tema de gestion documental para los funcionarios de la entidad.

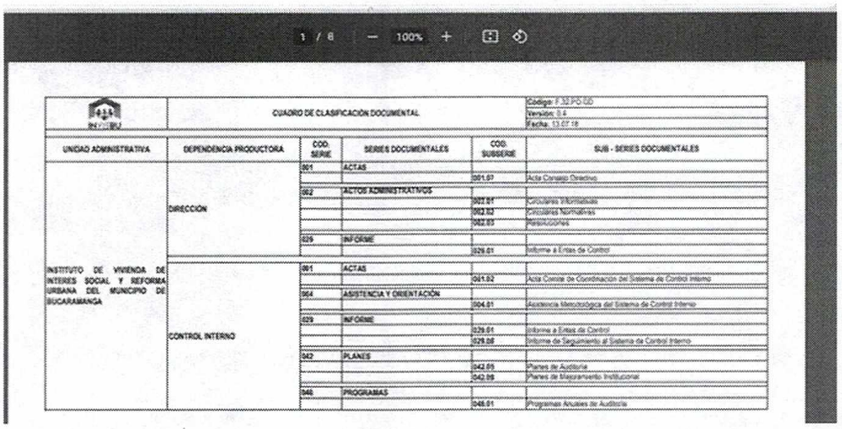


PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Planear, desarrollar y evaluar la Gestión del Talento Humano, a través de las estrategias establecidas para cada uno de los ejes del ciclo de vida laboral de los servidores públicos, en el marco de las rutas que integran la dimension del Talento Humano en MIPG, como pardo del modelo, de tal manera que esto contribuya al mejoramiento de las capacidades, conocimientos, competencias y calidad de vida.		Gestionar la información en el SIGEP	6	N° hojas de vida actualizadas/N° de servidores publicos activos	27	100%	Anual	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestion del Talento humano		
				7	N° hojas de vida actualizadas/N° de contratistas	57	100%	Anual	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestion del Talento humano		
		Contar con una planta de funcionarios con competencias y estratégicamente aptos para el cargo	Adopción mediante acto administrativo del sistema de evaluacion del desempeño y los acuerdos de gestion	8	Sistema de evaluación de desempeño y de acuerdos de gestión adoptados mediante acto administrativo / Sistemas de evaluación de desempeño disponibles	1	100%	Anual	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestion del Talento humano	1	1
			Llevar a cabo las labores de evaluación de desempeño de conformidad con la normatividad vigente y llevar los registros correspondientes, en sus respectivas fases	9	N° de evaluaciones de desempeño / N° de servidores publicos de carrera	16	100%	Semestral	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión del Talento humano	16	
		Dar cumplimiento a lineamientos establecidos por N°	Realizar las elecciones de los representantes de los empleados ante la comision de personal y conformar la comision	10	Nombramiento comisión de personal / Elección de comisión de personal programada	1	100%	Cada 2 Años	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión del Talento humano		
		Contar con información real relacionada a la compensación necesaria para servidores públicos	Tramitar la nómina y llevar los registros estadísticos correspondientes	11	N° de nóminas pagadas / N° nominas gestionadas	12	100%	Mensual	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión del Talento humano	1	
		Contar con mediciones climáticas de ambiente laboral entre los diferentes niveles del instituto	Realizar mediciones de clima laboral (cada dos años mínimo) y la correspondiente intervención de mejoramiento que permita corregir: El conocimiento de la orientación organizacional El estilo de dirección La comunicación e integracion El trabajo en equipo La capacidad profesional El ambiente físico	12	N° de encuestas de clima laboral realizadas / N° de encuestas de clima laboral programadas	26	100%	Cada 2 Años	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión del Talento humano		
			Contar con citas de retiro de servidores y su correspondiente análisis por motivicidad de retiro.	13	Citas sobre retiro de servidores clasificadas y analizadas / N° de retiros del periodo	1	100%	Anual	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión del Talento humano		

- ✓ Se pudo evidenciar que en la pagina web institucional se encuentra publicado el Plan Institucional de Archivo PINAR.



- ✓ Se logro constatar que los cuadros de clasificación documental CDD reflejan la estructura organizacional de la entidad.

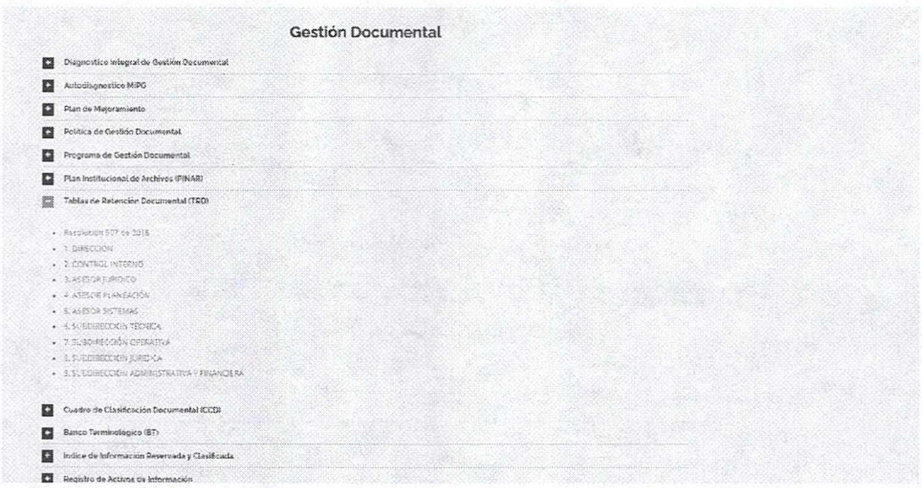


CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Código: F.32.PO.05
Versión: 0.4
Fecha: 13.07.18

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	COD. SERIE	SERIES DOCUMENTALES	COD. SUBSERIE	SUB - SERIES DOCUMENTALES
INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	DIRECCIÓN	001	ACTAS		
				001.07	Acta Consejo Directivo
		002	ACTOS ADMINISTRATIVOS		
				002.01	Circulares Informativas
				002.02	Circulares Normativas
				002.03	Resoluciones
		029	INFORME		
				029.01	Informe a Entes de Control
	CONTROL INTERNO	001	ACTAS		
				001.02	Acta Comite de Coordinación del Sistema de Control Interno
		004	ASISTENCIA Y ORIENTACIÓN		
				004.01	Asistencia Metodológica del Sistema de Control Interno
		029	INFORME		
				029.01	Informe a Entes de Control
				029.08	Informe de Seguimiento al Sistema de Control Interno
		042	PLANES		
				042.05	Planes de Auditoria
				042.06	Planes de Mejoramiento Institucional
		046	PROGRAMAS		
				046.01	Programas Anuales de Auditoria

- ✓ Se comprobo que la ultima actualizacion de las Tablas de Retencion Documental fue realizada el 29 de octubre de 2018.



- ✓ Se confirmo que a la fecha existen lineamientos para la organización del archivo de gestión y transferencias documentales primarias, asi como el sistema integrado de conservación con código G.01.PO.GD version 0.4 de fecha 9/12/2019.

PARA: Dirección, Subdirecciones, Asesores y Contratistas del INVISBU

DE: Subdirección Administrativa y Financiera

ASUNTO: **Lineamientos para la Organización del Archivo de Gestión y Transferencias Documentales primarias.**

Cordial Saludo,

La Subdirección Administrativa y Financiera, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivos" y los acuerdos expedidos por el Archivo General de la Nación que establecen responsabilidad de los servidores públicos en "la organización, conservación, uso y manejo de los documentos" y, en pro del mejoramiento continuo, me permito señalar las siguientes pautas para la adecuada organización de los archivos de gestión y las transferencias documentales primarias:

1. **Responsabilidad**

Es responsabilidad de cada uno de los Subdirectores y/o Asesores del Instituto, designar al funcionario responsable por la organización, manejo y custodia del Archivo de Gestión y de hacer el trámite ante el Archivo Central, para efectuar las transferencias documentales que las dependencias requieran, de acuerdo al cronograma establecido para tal fin.

2. **Cumplimiento**

Se les recuerda el estricto cumplimiento del cronograma de transferencias documentales que ha sido enviado desde el mes de abril de 2022 a los correos institucionales con los plazos establecidos para la recepción de las transferencias documentales en el Archivo Central, que a la fecha algunas Subdirecciones y asesores no han cumplido (adjunto cronograma).

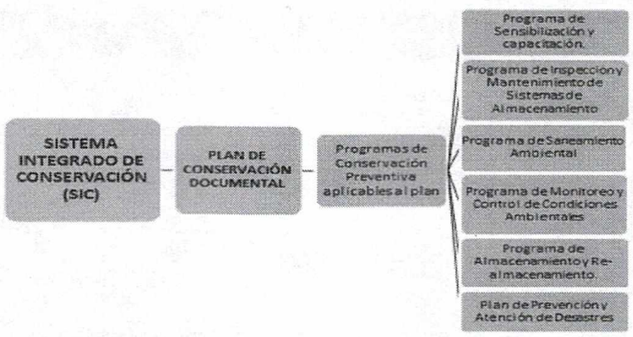
INVISBU	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código: G.01.PO.GD Versión: 0.4 Fecha: 6.12.19 Página 1 de 38

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

RESPONSABLE: Dr. ALFREDO BARRAGÁN TORRES
Subdirector Administrativo y Financiero

ELABORÓ: Dra. MARIBEL BARÓN MENDIVIL
Contratista Subdirección Administrativa y Financiera -Gestión Documental-



Gráfica No. 1 Programas de Conservación preventiva para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

- ✓ Se verifico la realización de capacitaciones y la sensibilización en el tema de conservacion documental relacionado con los soportes fisicos que maneja la entidad.

	REGISTRO DE ASISTENCIA A REUNIONES Y/O CAPACITACIONES	Código: F.04.PO.GD Versión: 4.0 Fecha: 17.02.22 Página 1 de 1

INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA - INVISBU requiere obtener su autorización para que, de manera previa, libre, y debidamente informada permita dar tratamiento y disponer de los datos personales suministrados, así como la entrega de información relacionada a su situación de vulnerabilidad, entre otros que puedan catalogarse como sensibles para usted, motivo por el cual la entidad quiere recordarle que usted en calidad de titular puede o no otorgarlos, y mencionarle que los mismos serán tratados conforme a los principios de seguridad y circulación restringida de la información. La finalidad con la que se recolectan los datos aquí solicitados es para realizar la caracterización socioeconomica por parte de la entidad. Lo invitamos a que consulte nuestra Política de Tratamiento de la Información Personal en las instalaciones físicas de la empresa o a través de nuestra página web www.invisbu.gov.co, y a ejercer los derechos que como titular de datos personales le asisten a través del correo electrónico contactenos@invisbu.gov.co

Lugar: INVISBU	Fecha y Hora: 08:00 AM 01 de Septiembre de 2022	Responsable: Marlon García Camargo
Tema (Capacitación/reunión): Capacitación en aplicación de Tablas de Retención Documental en las oficinas Productoras de Documentos		
Objetivo: Dar capacitación en aplicabilidad de las Tablas de Retención Documental en las oficinas productoras de documentos y demás normatividad existente.		

No.	Nombre Asistente	Cedula	Teléfono	Correo electrónico	Entidad – Dependencia o Comunidad	Firma
	Laura Sam2Quintero	63.525.420	Ext. 112.	secretaria.administrativa@	Administrativa	
	Jesús Camacho Ortiz	63.321.341	Ext 102	secretaria.direccion@	Dirección	
	Carmen Patricia Duran	63.496.334	ext 107	secretariatecnica@invisbu	Técnica	
	Judith Sanchez	63.549.657	Ext 122	secretaria.operativa	Operativa.	

- ✓ Se constato que a la fecha se realizo el correspondiente control y monitoreo con equipos de medición de las condiciones ambientales.

REGISTRO DE CONDICIONES AMBIENTALES

Versión: 1.0
Fecha: 13 09 2022
Página 1 de 1

MES/AÑO: Septiembre 2022 | TERMOMETRO N° INVENTARIO: | UBICACIÓN:

DÍA	HORA	HUMEDAD RELATIVA (%)	TEMPERATURA (°C)	RESPONSABLE	DÍA	HORA	HUMEDAD RELATIVA (%)	TEMPERATURA (°C)	RESPONSABLE
1	8:30am	60	25.4		17				
2	9:25am	56	23.5		18				
3					19	8:40am	60	26.1	
4					20	9:35am	57	24.3	
5	10:30am	49	22.6		21	10:45am	53	24.6	
6	9:45am	57	24.3		22	8:40am	61	26.1	
7	10:45am	53	25.6		23	8:35am	56	24.3	
8	9:15am	60	25.7		24				
9	8:30am	56	24.3		25				
10					26	9:25am	57	24.6	
11					27	9:30am	60	26.2	
12	9:30am	60	25.2		28	10:30am	53	25.4	
13	9:30am	53	23.6		29	8:30am	58	25.5	
14	10:30am	56	24.2		30	9:30am	56	24.3	
15	8:45am	54	22.6		31				
16	9:30	57	23.7						

OBSERVACIONES:

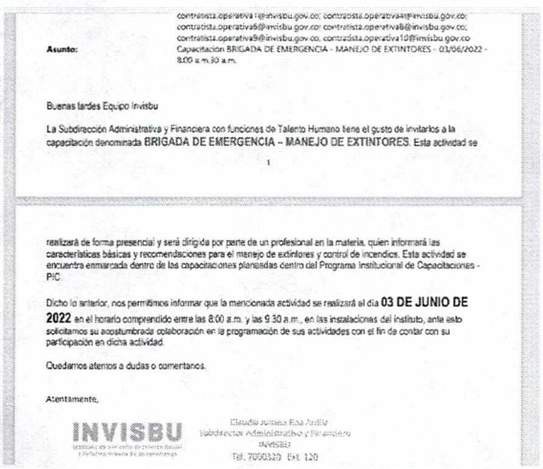
Ing Mónica Garcia | Ing Mónica Garcia | Ing Mónica Garcia

- ✓ Se observo que durante la vigencia 2022 se realizarón actividades relacionadas con la prevención de emergencia y atención a desastres en los sistemas de archivo y soporte fisico de la entidad.









contratista.operativa1@invisbu.gov.co; contratista.operativa4@invisbu.gov.co; contratista.operativa5@invisbu.gov.co; contratista.operativa8@invisbu.gov.co; contratista.operativa9@invisbu.gov.co; contratista.operativa10@invisbu.gov.co

Asunto: Capacitacion BRIGADA DE EMERGENCIA - MANEJO DE EXTINTORES - 03/06/2022 - 8:00 a.m.9:30 a.m.

Buenas tardes Equipo Invisbu

La Subdirección Administrativa y Financiera con funciones de Talento Humano tiene el gusto de invitarlos a la capacitación denominada **BRIGADA DE EMERGENCIA – MANEJO DE EXTINTORES**. Esta actividad se

1

realizará de forma presencial y será dirigida por parte de un profesional en la materia, quien informará las características básicas y recomendaciones para el manejo de extintores y control de incendios. Esta actividad se encuentra enmarcada dentro de las capacitaciones planeadas dentro del Programa Institucional de Capacitaciones - PIC.

Dicho lo anterior, nos permitimos informar que la mencionada actividad se realizará el día **03 DE JUNIO DE 2022** en el horario comprendido entre las 8:00 a.m. y las 9:30 a.m., en las instalaciones del instituto, ante esto solicitamos su acostumbrada colaboración en la programación de sus actividades con el fin de contar con su participación en dicha actividad.

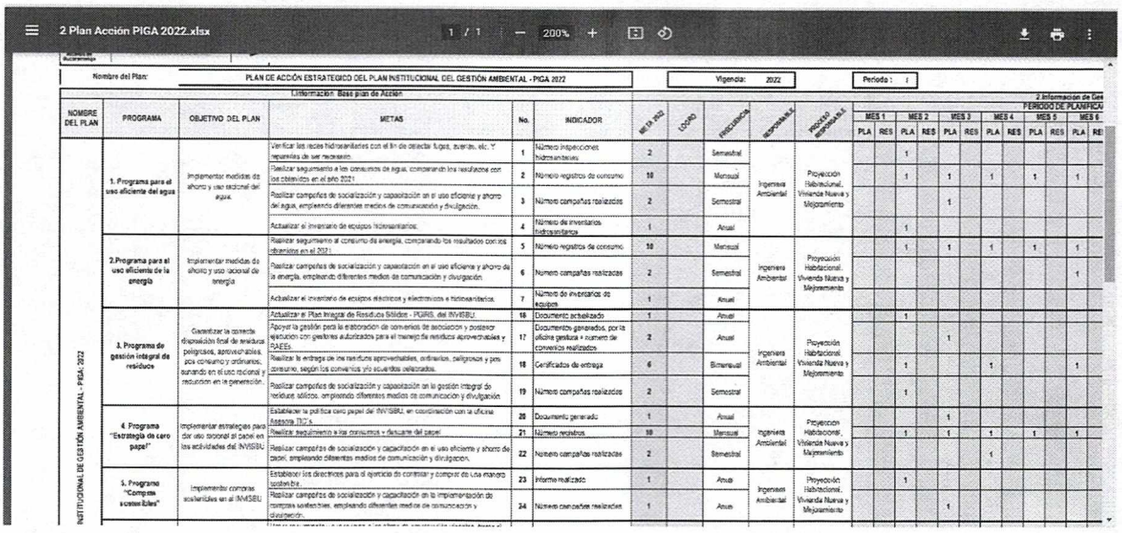
Quedamos atentos a dudas o comentarios.

Atentamente,

INVISBU
Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga

Estudio Juliana Rosa Jaimes
Subdirector Administrativo y Financiero
INVISBU
Tel. 7050320 EXT. 120

- ✓ Se evidencio que en el PIGA se desarrollaron acciones frente al manejo de residuos generados en los procesos de gestion documental articulados a las politicas de gestión ambiental de la entidad.



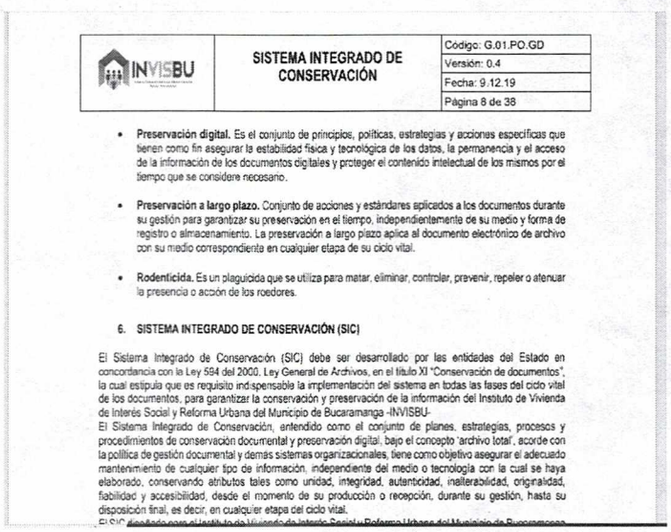
2 Plan Acción PIGA 2022.xlsx

Nombre del Plan: PLAN DE ACCIÓN ESTRATEGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DEL GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA 2022 — Vigencia: 2022 — Periodo : 1

NOMBRE DEL PLAN	PROGRAMA	OBJETIVO DEL PLAN	METAS	No.	INDICADOR	META 2022	LOGRO	FRECUENCIA	RESPONSABLE	PROCESO RESPONSABLE	MES 1		MES 2		MES 3		MES 4		MES 5		MES 6	
											PLA	RES	PLA	RES	PLA	RES	PLA	RES	PLA	RES	PLA	RES
INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA 2022	1. Programa para el uso eficiente del agua	Implementar medidas de ahorro y uso racional del agua.	Verificar las redes hidrosanitarias con el fin de detectar fugas, averías, etc. Y repararlas de ser necesario.	1	Número inspecciones hidrosanitarias	2		Semestral	Ingeniera Ambiental	Proyección Habitacional, Vivienda Nueva y Mejoramiento			1									
			Realizar seguimiento a los consumos de agua, comparando los resultados con los obtenidos en el año 2021	2	Número registros de consumo	10		Mensual					1		1		1		1		1	
			Realizar campañas de socialización y capacitación en el uso eficiente y ahorro del agua, empleando diferentes medios de comunicación y divulgación.	3	Número campañas realizadas	2		Semestral							1							
			Actualizar el inventario de equipos hidrosanitarios.	4	Número de inventarios hidrosanitarios	1		Anual					1									
	2.Programa para el uso eficiente de la energía	Implementar medidas de ahorro y uso racional de energía	Realizar seguimiento al consumo de energía, comparando los resultados con los obtenidos en el 2021	5	Número registros de consumo	10		Mensual	Ingeniera Ambiental	Proyección Habitacional, Vivienda Nueva y Mejoramiento			1		1		1		1		1	
			Realizar campañas de socialización y capacitación en el uso eficiente y ahorro de la energía, empleando diferentes medios de comunicación y divulgación.	6	Número campañas realizadas	2		Semestral													1	
			Actualizar el inventario de equipos eléctricos y electrónicos e hidrosanitarios.	7	Número de inventarios de equipos	1		Anual														
	3. Programa de gestión integral de residuos	Garantizar la correcta disposición final de residuos peligrosos, aprovechables, pos consumo y ordinarios, aunando en el uso racional y reducción en la generación.	Actualizar el Plan Integral de Residuos Sólidos - PGIRS, del INVISBU	16	Documento actualizado	1		Anual	Ingeniera Ambiental	Proyección Habitacional, Vivienda Nueva y Mejoramiento			1									
			Apoyar la gestión para la elaboración de convenios de asociación y posterior ejecución con gestores autorizados para el manejo de residuos aprovechables y RAEEs.	17	Documentos generados, por la oficina gestiona + numero de convenios realizados	2		Anual									1					
			Realizar la entrega de los residuos aprovechables, ordinarios, peligrosos y pos consumo, según los convenios y/o acuerdos celebrados.	18	Certificados de entrega	6		Bimensual					1				1				1	
			Realizar campañas de socialización y capacitación en la gestión integral de residuos sólidos, empleando diferentes medios de comunicación y divulgación.	19	Número campañas realizadas	2		Semestral					1									
	4. Programa "Estrategia de cero papel"	Implementar estrategias para dar uso racional al papel en los actividades del INVISBU.	Establecer la política cero papel de INVISBU, en coordinación con la oficina Asesora TICs.	20	Documento generado	1		Anual	Ingeniera Ambiental	Proyección Habitacional, Vivienda Nueva y Mejoramiento					1							
			Realizar seguimiento a los consumos + ahorrado del papel	21	Número reportes	10		Mensual					1		1		1		1		1	
			Realizar campañas de socialización y capacitación en el uso eficiente y ahorro de papel, empleando diferentes medios de comunicación y divulgación.	22	Número campañas realizadas	2		Bimestral														
	5. Programa "Compras sostenibles"	Implementar compras sostenibles en el INVISBU	Establecer los directrices para el ejercicio de controlar y comprar de una manera sostenible.	23	Informe realizado	1		Anual	Ingeniera Ambiental	Proyección Habitacional, Vivienda Nueva y Mejoramiento			1									
			Realizar campañas de socialización y capacitación en la implementación de compras sostenibles, empleando diferentes medios de comunicación y divulgación.	24	Número campañas realizadas	1		Anual									1					



- ✓ El proceso de gestión documental del Instituto cuenta con Sistema Integrado de Conservación SIC.



INVISBU	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código: G.01.PO.GD Versión: 0.4 Fecha: 9.12.19 Página 8 de 38

- **Preservación digital.** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Rodenticida.** Es un plaguicida que se utiliza para matar, eliminar, controlar, prevenir, repeler o atenuar la presencia o acción de los roedores.

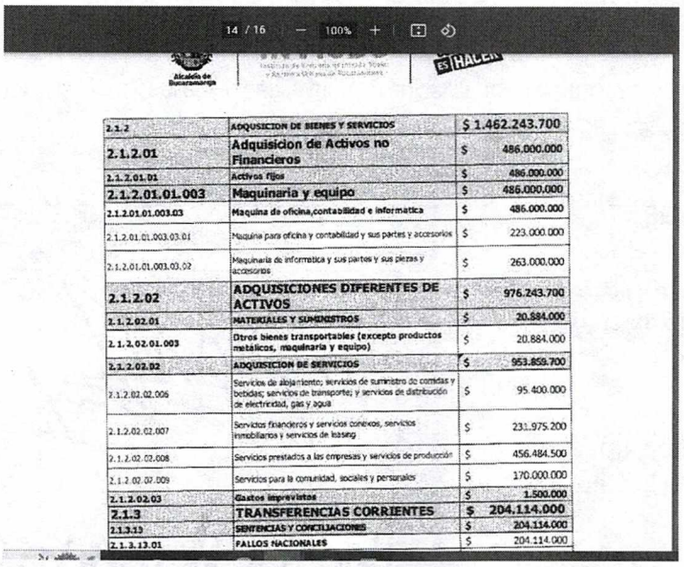
6. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) debe ser desarrollado por las entidades del Estado en concordancia con la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos, en el título XI "Conservación de documentos", la cual estipula que es requisito indispensable la implementación del sistema en todas las fases del ciclo vital de los documentos, para garantizar la conservación y preservación de la información del Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga -INVISBU-

El Sistema Integrado de Conservación, entendido como el conjunto de planes, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto 'archivo total', acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tiene como objetivo asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa del ciclo vital.

El SIC diseñado para el Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga

- ✓ La oficina de control interno puedo determinar que dentro del presupuesto de la entidad se cuenta con un rubro para el desarrollo de los instrumentos archivísticos, para la adecuada gestión documental y para atender los requerimientos de custodia.:



2.1.2	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	$ 1.462.243.700
2.1.2.01	Adquisicion de Activos no Financieros	$ 486.000.000
2.1.2.01.01	Activos fijos	$ 486.000.000
2.1.2.01.01.003	Maquinaria y equipo	$ 486.000.000
2.1.2.01.01.003.03	Maquina de oficina,contabilidad e informatica	$ 486.000.000
2.1.2.01.01.003.03.01	Maquina para oficina y contabilidad y sus partes y accesorios	$ 223.000.000
2.1.2.01.01.003.03.02	Maquinaria de informatica y sus partes y sus piezas y accesorios	$ 263.000.000
2.1.2.02	ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS	$ 976.243.700
2.1.2.02.01	MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 20.884.000
2.1.2.02.01.003	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	$ 20.884.000
2.1.2.02.02	ADQUISICION DE SERVICIOS	$ 953.859.700
2.1.2.02.02.006	Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	$ 95.400.000
2.1.2.02.02.007	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leaseng	$ 231.975.200
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	$ 456.484.500
2.1.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales	$ 170.000.000
2.1.2.02.03	Gastos imprevistos	$ 1.500.000
2.1.3	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	$ 204.114.000
2.1.3.13	SENTENCIAS Y CONCILIACIONES	$ 204.114.000
2.1.3.13.01	FALLOS NACIONALES	$ 204.114.000

- ✓ El Instituto cuenta con un proceso de digitalización de documentos para fortalecer el trabajo de gestión documental.

Nota: Es importante mencionar que este seguimiento realizado al proceso de gestión documental se hizo en base a las recomendaciones dadas por el FURAG, resultado de la evolución institucional correspondiente a la vigencia 2021.

2	Gestión Documental	Definir en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad) los perfiles de los empleos teniendo en cuenta la misión, los planes, programas y proyectos.
3	Gestión Documental	Tener en cuenta en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad) los niveles jerárquicos ajustados a la estructura organizacional para una fácil asignación de responsabilidades.
4	Gestión Documental	Elaborar planes para la adecuación y mantenimiento de los edificios, sedes y espacios físicos como parte de la gestión de los bienes y servicios de apoyo de la entidad.
5	Gestión Documental	Incluir en la Planeación Estratégica de la entidad, las actividades de gestión documental.
6	Gestión Documental	Publicar en el sitio web de la entidad, el Plan Institucional de Archivos - PINAR.
7	Gestión Documental	Asegurar que el Cuadro de Clasificación Documental - CCD de la entidad, refleje la estructura organizacional vigente de la entidad.
8	Gestión Documental	Tramitar el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la entidad.
9	Gestión Documental	Implementar las Tablas de Retención Documental de la entidad.

6. OBSERVACIONES:

- ❖ La oficina de control interno sugiere tener en cuenta las recomendaciones aplicables al instituto y que a la fecha no se han desarrollado con el objetivo de seguir fortaleciendo el trabajo del proceso de gestión documental.

- Se recomienda realizar la gestión correspondiente para la actualización de los cuadros de clasificación documental CCD.
- Se reitera la importancia de realizar las gestiones administrativas convenientes para lograr un espacio más amplio y acorde para el archivo central del Instituto, teniendo en cuenta que en este se consolida toda la información de la entidad.
- Se encomienda agilizar el proceso de actualización de convalidación de las Tablas de Retención Documental TRD, toda vez que su última actualización se realizo el 29 de octubre de 2018.

NOMBRES	FIRMAS
CARMEN ROSA VILLAMIL CARREÑO Contratista -Oficina De Control Interno	
ANDREA MILENA BAUTISTA BARCENAS Contratista-Oficina De Control Interno	
OSCAR LEANDRO FLOREZ HERRERA Contratista- Oficina De Control Interno	
CLAUDIA JULIANA ROA ARDILA Subdirectora Administrativa y Financiera	
Vo Bo JORGE VARGAS ARCINIEGAS Jefe de Control Interno- INVISBU	