

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: V-GE-P01-F08
		Versión: 03
		Fecha: septiembre 24 de 2021

INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA INTERNA

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	7	Mes:	10	Año:	2025
-------------------------------------	-------------	---	-------------	----	-------------	------

Macroproceso:	Misional
Proceso:	Gestión de Archivo Audiovisual
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	JULIANA JIMENEZ ORTIZ
Objetivo de la Auditoría:	Evaluar la gestión del proceso Gestión de Archivo Audiovisual de la Televisión Regional del Oriente, con el fin de verificar que los procesos del área se realicen de acuerdo con las disposiciones internas, las normas y regulaciones establecidas con el objetivo de garantizar la conservación y accesibilidad de la información audiovisual; así como evaluar la efectividad de los controles existentes, y el cumplimiento de las actividades establecidas en los procedimientos
Alcance de la Auditoría:	La auditoría se realizará entre el 1 de y el 30 de septiembre de 2025 en las instalaciones de la Televisión Regional del Oriente Ltda - Canal TRO, en el área de Gestión de Archivo Audiovisual, para la gestión realizada entre el 1ro de enero y el 31 de diciembre de 2024 y 01 de enero y el 30 de junio de 2025, incluyendo: 1. políticas institucionales en materia de conservación y preservación del material audiovisual, 2. características físicas de los espacios contenedores de los archivos televisivos y su adecuación a las necesidades de conservación del material audiovisual, atendiendo a su naturaleza fotográfica, sonora, audiovisual y a su realidad analógica o digital, 3. Software de gestión de la información audiovisual en su sistema de gestión de información y documentación audiovisual, 4. Catalogación 5. Copia legal 6. Ingesta 7. Préstamo y transfer de material audiovisual, 8. Riesgos
Metodología:	De conformidad con la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para entidades públicas expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, se emplearon los procesos de Planificación, Ejecución, Informe de Auditoría y Seguimiento del progreso de la auditoría interna basada en riesgos, de la siguiente manera: Planificación <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del área y elaboración del Plan de Auditoría Individual. • Definición del objetivo, alcance y tiempos de ejecución. • Preparación de papeles de trabajo de la revisión documental y procedimental sobre la unidad auditada. Ejecución <ul style="list-style-type: none"> • Revisión documental de la unidad auditable como la caracterización, formatos, guías, políticas, planes, programas, manuales y



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código: V-GE-P01-F08

Versión: 03

Fecha: septiembre 24 de 2021

- procedimientos asociados a la Gestión de Archivo audiovisual
- Reunión de apertura con el equipo de Gestión de Archivo audiovisual
 - Recopilación y verificación de la información mediante:
 - Solicitud de información a través de correos electrónicos al líder de proceso y/o durante la aplicación de cuestionario
 - Aplicación de diferentes técnicas de auditoría: Observación, inspección, validación, evaluación etc.
- Informe de Auditoría**
- Identificación de posibles brechas de control y oportunidades de mejoramiento.
 - Consolidación y entrega del informe preliminar y definitivo de auditoría al líder de la unidad auditable.
- Seguimiento del progreso**
- Solicitud de la formulación del Plan de Mejoramiento en el formato frente a las actividades que eliminen las causas de los hallazgos encontrados.
 - Acompañamiento de la formulación del Plan de Mejoramiento al área.

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

De acuerdo con el alcance previsto, el desarrollo de la auditoria involucró la validación de aspectos relacionados con la documentación propia del proceso, las políticas institucionales en materia de conservación y preservación del material audiovisual, características físicas de los espacios contenedores de los archivos televisivos, Software de gestión de la información audiovisual en su sistema de gestión de información y documentación audiovisual, acceso, transfer y préstamo de la información audiovisual y la efectividad de los controles establecidos para los riesgos del proceso

1. Revisión de la documentación del proceso

Se encuentra que dentro del mapa de procesos de la entidad está identificado el Proceso Gestión de Archivo Audiovisual, que acorde con su caracterización versión 15 aprobado el 9 de noviembre de 2021. Tiene por objetivo: “Preservar y digitalizar el material audiovisual en los diferentes formatos que maneja el Archivo Audiovisual, esto con el fin de lograr la estabilidad y calidad idónea de los registros; velar por la organización, manejo, almacenamiento y consulta del material que permita un adecuado acceso al mismo y se conserve la memoria histórica, educativa, cultural, de entretenimiento e institucional de “CANAL TRO LTDA”.

Las actividades establecidas dentro de la caracterización para dar cumplimiento al objetivo propuesto, están distribuidas siguiendo las etapas del ciclo PHVA. Durante la ejecución de la auditoria se verificó el cumplimiento de cada una de las actividades, que de forma general se resume en la siguiente tabla y de forma detallada se desarrolla en el contenido del informe.

CICLO	ACCION	SE REALIZA	OBSERVACION
Planear	Estructurar procedimientos y directrices del manejo de los archivos audiovisuales.	SI	Se evidenció que se cuenta con el “manual del archivo audiovisual - M-GA-M01” y con cuatro (4) procedimientos relacionados al proceso



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código: V-GE-P01-F08

Versión: 03

Fecha: septiembre 24 de 2021

	Planear la gestión e identificación de riesgo	SI	Se evidencia la matriz de riesgos de la entidad en la cual se identificaron los riesgos del proceso y sus controles
Hacer	Actualizar inventario de material audiovisual del canal	NO	SE encuentra que las TRD estas desactualizadas y no se han elaborado las Tablas de Valoración
	Digitalizar el material audiovisual	SI	Se ha venido realizando la digitalización, se evidencia informe de fecha diciembre de 2021
	Catalogar y categorizar el material audiovisual.	SI	A partir de 2014 la catalogación se realiza a través de la herramienta de administración de contenidos VSN, y lo anterior a 2014 de viene catalogando a medida que se ha realizado su digitalización
	Preservar y conservar el material audiovisual	SI	Se evidencia que el depósito donde se almacena el material audiovisual cumple con las condiciones de humedad, temperatura. En cuanto a la preservación se evidencia el proceso de digitalización
	Circular el material audiovisual.	SI	Se evidencia procedimiento "circulación o socialización de las colecciones de archivo audiovisual código M-GA-P04
	Implementar plan de tratamiento de Riesgos	SI	Se evidencia la matriz de riesgos en la cual se establecieron los controles
Verificar	Generar informes	SI	Se evidencian informes de avance PES, avance en la digitalización y los solicitados por las diferentes áreas
	Verificar la eficacia de las acciones implementadas en Gestión de Riesgo	NO	No se evidencia seguimiento a la eficacia de los controles establecidos en el mapa de riesgos
Actuar	Implementar acciones de mejora	SI	Planes de mejoramiento



Observación 1: Se recomienda en la etapa de **hacer** incluir la actividad que hace referencia al préstamo, copiado y/o transfer de material audiovisual ya que se evidencia que es una actividad que se realizar y que es de alto volumen y demanda tiempo para el líder y su equipo de trabajo, adicionalmente se encuentra que se tienen procedimientos establecidos para la realización de estas actividades.

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: V-GE-P01-F08
		Versión: 03
		Fecha: septiembre 24 de 2021



Se recomienda analizar las actividades incluidas en la caracterización del proceso y que fueron evaluadas en el cuadro anterior como “**No se realizan**”, con el fin de validar su pertinencia o implementar los ajustes y controles que aseguren su realización.

Procedimientos, guías e instructivos Internos asociados al Proceso Gestión Documental.

- M-GA-M01 MANUAL DEL ARCHIVO AUDIOVISUAL
- M-GA-P01 PROCEDIMIENTO CONSERVACION EL MATERIAL AUDIOVISUAL
- M-GA-P02 PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE MATERIAL AUDIOVISUAL
- M-GA-P03 PROCEDIMIENTO COPIADO Y TRANSFER DE MATERIAL AUDIOVISUAL
- M-GA-P04 PROCEDIMIENTO CIRCULACION O SOCIALIZACION DE LAS COLECCIONES DE ARCHIVO AUDIOVISUAL
- M-GA-P05 PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO INGESTA Y ARCHIVO AUDIOVISUAL

Durante el desarrollo de la auditoria se realizará la evaluación de los procedimientos incluidos en el alcance de la auditoria,

2. Manual de Archivo Audiovisual

La entidad cuenta con un Manual del archivo Audiovisual M-GA-M01 versión 4 de fecha febrero 25 de 2021, se descarga documento del SIG, el cual contiene dieciséis (16) páginas y tiene como objetivo “*Educar a todo el personal del canal TRO sobre la importancia del archivo audiovisual y el adecuado manejo del mismo*”,

Una vez revisado el Manual del archivo Audiovisual del Canal Regional del Oriente – Canal TRO, se encuentra que: no se incluyó el alcance del documento, en el ítem “Marco Normativo” hace referencia a un acuerdo con la palabra “ACUERDO”, pero no se especifica el acuerdo, así mismo en el contenido del Manual no se evidencia la terminología técnica y las actividades propias del proceso de archivo audiovisual como son: Catalogación, ingesta, preservación, conservación, copiado, digitalización etc., o en su defecto la referencia a los procedimientos internos asociados al proceso, finalmente, se encuentra que el contenido del Manual no se relaciona con el objetivo establecido para este documento.



Observación 2: De acuerdo al resultado de la revisión del Manual de Archivo Audiovisual, el cual se resume en el párrafo anterior se sugiere realizar la revisión y ajustes necesarios con el fin de lograr que este documento sea una herramienta clara y de utilidad para el Canal TRO.

Así mismo se sugiere incluir en el Marco Normativo el Decreto 1080 de 2015 que incorpora dentro del marco de la gestión documental el concepto de preservación a largo plazo, así como la Resolución 3441 DE 2017 del Archivo General de la Nación mediante la cual se reglamentan aspectos generales relativos al Patrimonio Audiovisual Colombiano conforme a las Leyes 397 de 1997, 594 de 2000, 814 de 2003 y 1185 de 2008, y al Decreto 1080 de 2015 y reglamenta elementos para el manejo, protección y salvaguardia del Patrimonio Audiovisual Colombiano, dentro del marco de los preceptos establecidos en las leyes vigentes y sus decretos reglamentarios.

3. Conservación y Preservación digital a largo plazo

Conjunto de principios, políticas y estrategias y acciones específicas que tienen como objetivo asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos y el acceso a la información de los documentos digitales, lo cual se

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: V-GE-P01-F08
		Versión: 03
		Fecha: septiembre 24 de 2021

desarrolla a partir de la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en sus dos componentes: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo



Observación 3: Se encuentra que la entidad cuenta con un Manual de Archivo Audiovisual y con los procedimientos asociados al proceso, sin embargo, no se evidencia la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), que incluya los componentes: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, por lo que se sugiere su formulación e implementación, lo anterior de acuerdo lo establecido en la Resolución 3441 DE 2017 Capítulo II **Artículo 10. Sistema Integrado de Conservación (SIC).** *Las entidades obligadas por la ley General de Archivos deben formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) con el propósito de garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información audiovisual, manteniendo sus atributos, desde el momento de la producción, hasta su disposición final. Dichas entidades deben formular e implementar el plan de conservación aplicable y el plan de preservación digital.*

3.1 Conservación Documental

La conservación documental se refiere al conjunto de acciones, técnicas y medidas orientadas a garantizar la integridad física, química y digital de los materiales audiovisuales (videos, películas, grabaciones sonoras, fotografías, etc.) durante todo su ciclo de vida, asegurando su disponibilidad y acceso a largo plazo, el objetivo de la conservación documental audiovisual es proteger y mantener en buen estado los soportes que contienen el patrimonio audiovisual, evitando su deterioro, pérdida o alteración, ya sea en formato analógico (cintas, discos, películas) o digital (archivos electrónicos).

Acciones clave en la conservación audiovisual

- Mantener el control ambiental en las áreas de almacenamiento (temperatura 18–20°C y humedad 35–45%).
- Evitar la exposición a luz directa, campos magnéticos y polvo.
- Utilizar embalajes y contenedores especializados (libres de ácido, ventilados y estables).
- Llevar registros de control de estado físico del material.
- Implementar un plan de digitalización para materiales analógicos en riesgo.
- Usar sistemas como VSN, DAM o MAM, que permiten la gestión y preservación digital organizada.
- Asegurar la existencia de copias de respaldo y la verificación periódica de integridad de los archivos.

Durante el proceso de auditoria se evidencia que el material es guardado en cintas LTO de capacidad 6.25 TB, cuyo manejo de servidor está a cargo el área técnica, el área audiovisual custodia las cintas LTO para ser reemplazadas una vez llegan al máximo de almacenamiento, este control de entrega se realiza a diligenciando el formato: Formato de entrega de material audiovisual al archivo audiovisual M-GA-P01-F01 (se recomienda revisar el formato).

3.2 Preservación Digital

Las acciones de preservación digital son complementarias a la de conservación y se refiere al conjunto de estrategias, políticas y procedimientos orientados a garantizar la permanencia, autenticidad, accesibilidad y usabilidad de los documentos audiovisuales a largo plazo, tanto en soportes analógicos como digitales, el objetivo de la preservación documental audiovisual es asegurar que los materiales audiovisuales —películas, videos, grabaciones sonoras, fotografías, producciones digitales, entre otros— se mantengan disponibles y comprensibles a través del tiempo, incluso frente a la obsolescencia tecnológica, el deterioro físico o la pérdida de información.



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código: V-GE-P01-F08

Versión: 03

Fecha: septiembre 24 de 2021

Estrategias de preservación en archivos audiovisuales

- Digitalización de materiales analógicos en riesgo (películas, cintas U-Matic, Betacam, VHS, etc.).
- Uso de formatos estándares y abiertos (por ejemplo, .MXF, .WAV, .TIFF) que garanticen la interoperabilidad.
- Implementación de metadatos de preservación (técnicos, de origen, de derechos, de cambios).
- Migraciones periódicas de los archivos digitales a nuevos sistemas o soportes tecnológicos.
- Almacenamiento redundante y seguro, con copias en diferentes ubicaciones físicas o en la nube.
- Verificación e integridad de archivos digitales mediante controles de hash o checksum.
- Documentación del proceso de preservación, asegurando trazabilidad y autenticidad.
- Gestión mediante sistemas especializados como VSN, que centralizan la ingesta, catalogación, almacenamiento y preservación de los contenidos.

Durante el proceso de auditoria se encuentra dentro de los documentos asociados al proceso el procedimiento Conservación de Material Audiovisual (M-GA-P01) el cual tiene por objetivo "Preservar y digitalizar el material audiovisual en diferentes formatos, que se encuentra dentro del Centro de Archivo Audiovisual, con esto se logra la estabilidad y calidad idónea de los registros; velar por la organización, manejo, almacenamiento y consulta del mismo con la finalidad de permitir un adecuado acceso al mismo y así preservar la memoria institucional de "CANAL TRO LTDA".

Recepción y almacenamiento ingesta

El procedimiento de ingesta inicia con la descarga del material subido al servidor FTP por los realizadores, este procedimiento puede tardar entre 5 y 20 minutos, dependiendo de la duración de la nota, una vez descargado el material, se procede a la edición, separando los apoyos visuales y las entrevistas, posteriormente, el contenido se exporta en formato MXF, que es el formato estándar utilizado por el canal. Este proceso no tiene una duración específica, ya que es necesario revisar el material en tiempo real entre dos y tres veces.

Con el resultado final, se procede a subir el archivo al sistema VSN. El tiempo de subida puede variar, ya que depende del tamaño de cada archivo. Del mismo modo, al momento de archivar, es importante considerar el peso del contenido. Las entrevistas cortas, por lo general, no superan los 10 minutos de carga, mientras que los apoyos y entrevistas extensas pueden superar incluso los tiempos establecidos para la copia legal.

Material Intervenido	Material Subido
Enero – 21 de 21	Enero -6 de 21
Febrero – 46 de 67	Febrero - 12 de 67
Marzo -15 de 26	Marzo - 6 de 26

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: V-GE-P01-F08
		Versión: 03
		Fecha: septiembre 24 de 2021

Copia Legal

La **copia legal** dentro del **proceso de archivo audiovisual** es una actividad clave para garantizar la **preservación, respaldo y acceso institucional o patrimonial** de los contenidos producidos por la entidad, se realiza **al finalizar el proceso de producción y posproducción** de una obra audiovisual, justo **antes de su entrega al archivo audiovisual o patrimonial**.

Etapa del proceso donde debe realizarse la copia legal

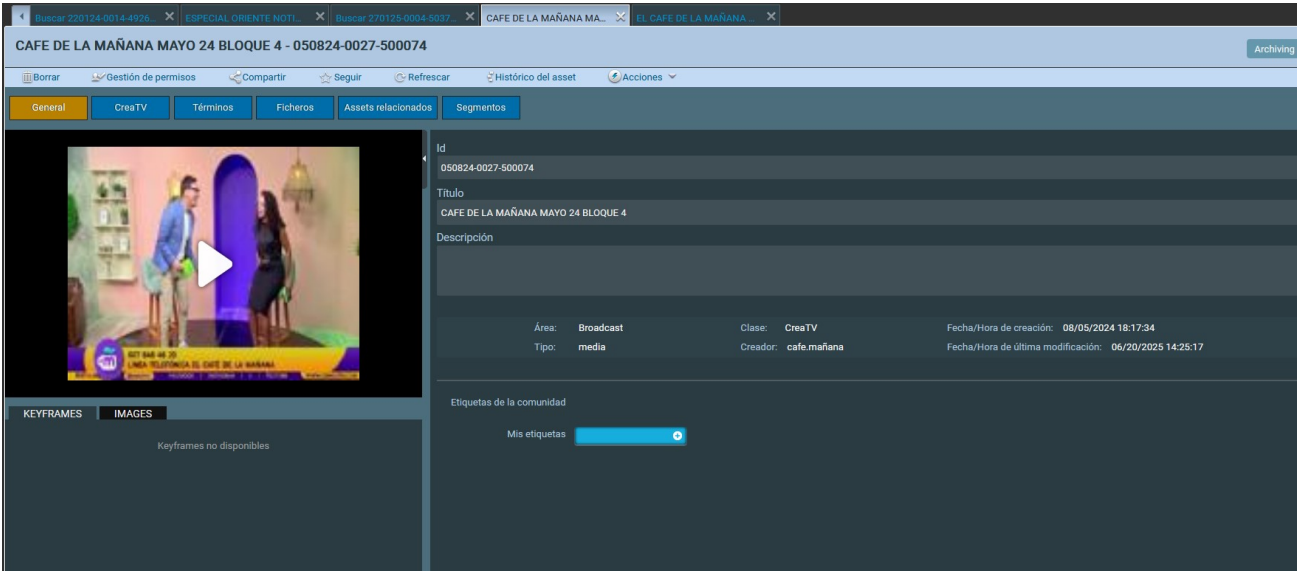
Dentro del **proceso de gestión de archivo audiovisual**, la copia legal se ubica generalmente después de las siguientes fases:

1. **Producción y posproducción:** el contenido es creado, editado y aprobado.
2. **Ingesta o recepción en el sistema de archivo:** el área técnica recibe el material final.
3. **Revisión y verificación técnica:** se valida calidad, formato y metadatos.
4. **📁 Copia legal:** aquí se genera y deposita la copia oficial.
5. **Catalogación y descripción:** se registran los datos técnicos, de contenido y derechos.
6. **Preservación y almacenamiento:** se asegura la conservación digital o física.

Durante el proceso auditor se le solicita a la encargada de proceso evidencia de la realización de las actividades propias del proceso como son la catalogación, copia legal, ingesta etc., Así como un informe del estado de avance de cada una de estas actividades, encontrando atrasos considerables de vigencias 2024 y 2025 así:

Catalogación

Se selecciona del el VSN al azar un bloque del café de la mañana, para este caso el 4 del 24 de mayo de 2025, evidenciado que no cuenta con la respectiva catalogación



The screenshot shows a web-based interface for managing video assets. The main content area displays a video player with a play button. To the right, there is a metadata panel with the following information:

- Id:** 050824-0027-500074
- Título:** CAFE DE LA MAÑANA MAYO 24 BLOQUE 4
- Descripción:** (Empty field)
- Área:** Broadcast
- Tipo:** media
- Clase:** CreaTV
- Creador:** cafe.mañana
- Fecha/Hora de creación:** 08/05/2024 18:17:34
- Fecha/Hora de última modificación:** 06/20/2025 14:25:17

Below the metadata panel, there is a section for 'Etiquetas de la comunidad' (Community tags) with a 'Mis etiquetas' (My tags) input field.

Durante el proceso se realizó la revisión de otros archivos encontrando que no se evidencia diligenciamiento de la descripción o catalogación

Copia legal



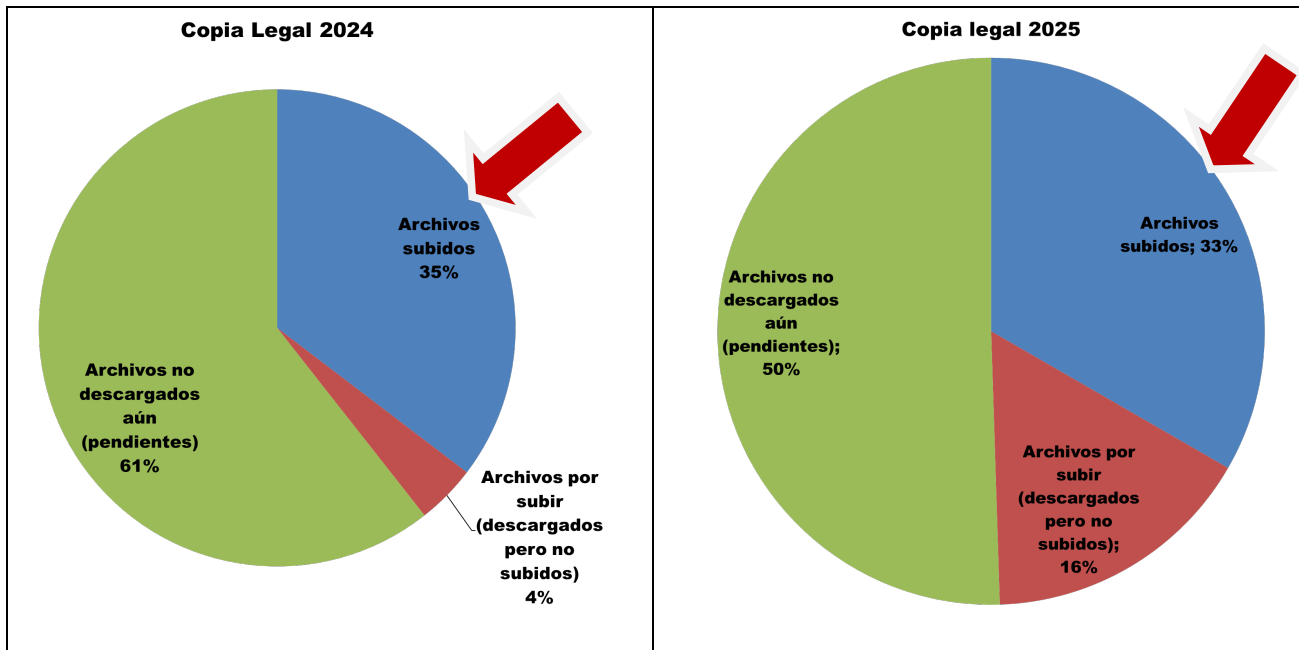
INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código: V-GE-P01-F08

Versión: 03

Fecha: septiembre 24 de 2021

En cuanto al informe del estado de avance de la actividad de cargue de la copia legal, se encuentra la siguiente información, evidenciado retrasos importantes.



Teniendo en cuenta lo anterior se configura el siguiente hallazgo:



Hallazgo 1: Incumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo 007 de 2019 del Archivo General de la Nación, el Acuerdo 04 de 2013, el cual establece que las entidades productoras de material audiovisual deben garantizar la correcta gestión de sus archivos mediante procedimientos continuos de ingreso, descripción, catalogación, conservación y disposición final, con el fin de asegurar la preservación y acceso a la memoria institucional, ya que durante la verificación del proceso de Archivo Audiovisual, se evidenció retrasos en las actividades técnicas propias del proceso, como ingesta, catalogación y copia legal, las cuales no se han sido realizadas o cargadas oportunamente en el sistema de gestión de contenidos audiovisuales VSN, evidenciándose en el caso de la copia legal en la vigencia 2024 un 35% de archivos cargados y en la vigencia 2025 un 33% de archivos cargados, lo cual puede ocasionar pérdida de trazabilidad del material audiovisual, riesgo de deterioro o pérdida de información, incumplimiento de los lineamientos archivísticos nacionales y afectación a la preservación y acceso del patrimonio audiovisual del canal.

RESPUESTA DEL LIDER DEL PROCESO GESTION DE ARCHIVO AUDIOVISUAL

No se recibió replica con respecto al presente hallazgo

CONCLUSION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Se confirma el hallazgo

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: V-GE-P01-F08
		Versión: 03
		Fecha: septiembre 24 de 2021

3.3.1 Estrategias y técnicas de preservación Digital

3.3.1.1 Digitalización

Es un proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm) en uno o varios archivos digitales que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, como estrategia de preservación el archivo audiovisual inicio el proceso de digitalización del material análogo (vhs, minidv, betacam, VHS, UMATIC 3/4) con el que cuenta el canal TRO, la **digitalización** es un factor clave y un buen método de **conservación y preservación** puesto que diversifica riesgos al custodiar un mismo archivo en formato digital y en formato análogo, permitiendo la conservación del material audiovisual que se ha realizado durante 30 años en el canal

Se encuentra que desde la vigencia 2023, la entidad viene ejecutando el proceso de digitalización del material analógico con señal memoria, el cual consiste en convertir los contenidos audiovisuales grabados en soportes analógicos (como Betacam, U-Matic, VHS, Hi8, etc.) a formatos digitales, asegurando que la señal de video y audio se capture fielmente y se almacene en medios digitales estables y estandarizados.

4. Inventario de Archivo Audiovisual

Teniendo en cuenta que el material audiovisual archivado debe ser objeto de catalogación e inventario, de tal manera que permita su adecuada identificación y divulgación entre los demás operadores de la red pública de televisión y personas interesadas, durante el proceso auditor se solicita a la líder del proceso el inventario del material audiovisual bajo su custodia, a lo cual responde que se encuentra en proceso de levantamiento del inventario del material que a la fecha esta en custodia del área de archivo audiovisual y ubicado en la estantería del depósito de medios o sitio de almacenamiento de material audiovisual.

Así mismo, durante la revisión del proceso, se encuentra que la responsable del proceso no cuenta con un registro actualizado que permita conocer con precisión la cantidad y características del material audiovisual enviado al programa de digitalización de Patrimonio Fílmico. No existe evidencia documentada que indique fechas de envío, formatos, responsables ni estado de los archivos durante el proceso de digitalización.

Por lo antes expuesto se determina el siguiente hallazgo:



Hallazgo 2: Incumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 007 de 2019 del Archivo General de la Nación, en el cual se establece que las entidades públicas deben implementar instrumentos de control archivístico que permitan identificar, localizar y preservar los documentos audiovisuales, asegurando su conservación y acceso, ya que, durante la revisión al proceso de Gestión de Archivo Audiovisual, se evidenció que no cuenta con un inventario actualizado y formalmente documentado del material audiovisual bajo su custodia. No se dispone de un registro consolidado que identifique los soportes, formatos, fechas de producción, estado de conservación ni ubicación física o digital de los archivos, así mismo se evidenció que la responsable del área no tiene conocimiento del material audiovisual que fue enviado en la vigencia 2023 para ser digitalizado y actualmente se encuentra en custodia de la Fundación Patrimonio Fílmico en Bogotá, lo cual dificulta la localización, consulta y preservación del material audiovisual, lo que puede generar pérdida de información institucional, incumplimiento de la normatividad archivística y afectación a la memoria institucional del canal.

RESPUESTA DEL LIDER DEL PROCESO GESTION DE ARCHIVO AUDIOVISUAL

No se recibió replica con respecto al presente hallazgo

CONCLUSION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Se confirma el hallazgo



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código: V-GE-P01-F08

Versión: 03

Fecha: septiembre 24 de 2021

5. Depósito del Material Audiovisual

En cumplimiento de las actividades descritas en el alcance de ejercicio de auditoría, se realizó visita de inspección física a las instalaciones donde se almacena el material audiovisual que denominaremos: depósito, el cual está ubicado en el tercer piso de la sede principal del Canal TRO, evidenciando lo siguiente:

El control de acceso al depósito es mediante puerta con llave a la cual accede la líder del proceso y el personal de apoyo, se encuentra que material audiovisual (cintas LTO) están dentro de cajas dispuestas en un (1) estante, como se muestra en la foto 1, luego de la inspección la encargada del proceso organizó el material como se muestra en la foto 2. Se evidencia que la estantería utilizada cuenta con pintura electrostática, se ajusta a lo establecido en la normatividad en cuanto a sus características y al procedimiento de conservación (M-GA-P01)



Foto 1: Estanteria con material audiovisual (cintas LTO) en cajas



Foto 2: Estanteria con material audiovisual (cintas LTO) en organizadas



Foto 3: Aire acondicionado para mantener la temperatura del depósito

Se evidencia que el depósito cuenta con un aire acondicionado (Foto 3) para garantizar las condiciones de temperatura del lugar, se observa una ventana la cual está cubierta con material oscuro para evitar la incidencia de la luz directa sobre el material audiovisual y contenedores (radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux), sin embargo, no se logra evidenciar deshumidificador, detector de humo, ni extintores dentro del depósito.



Observación 4: Durante la visita al depósito de archivos audiovisuales, se evidenció que el área presenta condiciones ambientales no controladas, sin registro de temperatura ni humedad relativa, factores que pueden afectar la conservación de los soportes magnéticos y digitales, por lo que se recomienda implementar un sistema de control y monitoreo ambiental en el depósito, con registros periódicos y acciones preventivas documentadas.



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código: V-GE-P01-F08

Versión: 03

Fecha: septiembre 24 de 2021

Así mismo se recomienda tener en cuenta lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos” en su **Artículo 5o.:** *Condiciones ambientales y técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:*

Tipo de Archivo	Temperatura	Humedad relativa
Grabaciones	10 a 18°C	de 40% a 50%
Medios magnéticos	14 a 10°C	de 40% a 50%
Discos Ópticos	16 a 20°C	de 35% a 45%
Microfilm	17 a 20°C.	de 30% a 40%



Observación 5: Se constató que el depósito audiovisual no cuenta con señalización, codificación ni estantería organizada por formato o soporte, lo que dificulta la identificación y localización de los materiales, lo cual podría producir pérdida de trazabilidad de materiales, demoras en la recuperación de contenidos y riesgo de extravío o duplicación de copias, se recomienda diseñar e implementar un sistema de organización física y digital del depósito, con señalización visible, codificación normalizada y registro en el sistema de gestión audiovisual VSN.



Observación 6: Durante la ejecución de la auditoría al proceso de Archivo Audiovisual, se evidenció que no fue posible realizar la verificación física aleatoria de las cintas almacenadas en el depósito, debido a la inexistencia de un inventario consolidado, actualizado y sistematizado que permita identificar la totalidad de los materiales audiovisuales bajo custodia, es decir, el área no dispone de un registro que relacione de manera integral los datos de identificación, formato, soporte, ubicación, estado de conservación y responsable de cada elemento del acervo audiovisual. Esta situación impide la trazabilidad, control y verificación física de los soportes, se recomienda elaborar y mantener un inventario físico y digital completo del acervo audiovisual, que incluya datos de identificación, soporte, estado y ubicación.

6. Planes de Mejoramiento

La última auditoría realizada por la oficina de control interno al proceso de Gestión de Archivo Audiovisual fue el 18 de agosto del 2022 (fecha del informe definitivo), de la cual surgió un (1) hallazgo referente a: **Incumplimiento a lo establecido en el Artículo 16 Capítulo II de la Resolución 3441 de 2017 del AGN, referente a los Inventarios, ya que durante el proceso de auditoría no se logró evidenciar el inventario actualizado y comprensible del material audiovisual en custodia del área, ni establecer la cantidad total de unidades de archivo en los diferentes formatos con los que cuenta el canal a la fecha, Lo que representa un riesgo para la entidad en cuanto a pérdida y mayores tiempos de búsqueda del material audiovisual**, para lo cual se formuló el respectivo plan de mejoramiento que fue cumplido y cerrado en la vigencia 2024.

Sin embargo en la presente auditoría, se evidenció la reincidencia del hallazgo reportado en la auditoría anterior, relacionado con la ausencia de un inventario actualizado del acervo audiovisual, por lo que recomienda fortalecer el seguimiento y cierre efectivo de los planes de acción derivados de auditorías anteriores, estableciendo responsables, plazos y evidencias verificables, así como implementar un mecanismo de control y verificación periódica que asegure la sostenibilidad de las acciones correctivas adoptadas.

7. Riesgos del Proceso

La apreciación del riesgo debe permitir la identificación de los aspectos críticos en materia de preservación y las amenazas concretas del archivo audiovisual junto con las medidas preventivas que puedan adoptarse, revisada la matriz de riesgos del proceso Gestión de Archivo Audiovisual se encuentra que los riesgos identificados y los controles establecidos son:



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código: V-GE-P01-F08

Versión: 03

Fecha: septiembre 24 de 2021

RIESGO	CAUSAS	CONTROLES ESTABLECIDOS
1. Posible Pérdida o deterioro del material audiovisual.	1. Manipulación inadecuada del material audiovisual. 2. Falta de control en la cadena de custodia de material audiovisual por parte de directores , productores , editores (lo anterior teniendo en cuenta que en ocasiones se presenta pérdida de bloques al momento de cargar el material a VSN) 3. Inventario actualizado del material audiovisual 4. Inseguridad en los puntos de acceso a la red del archivo audiovisual.	El encargado del proceso de Archivo audiovisual maneja un procedimiento donde se menciona quiénes son las personas encargadas de la manipulación del material audiovisual. Cuando otros procesos solicitan el material, se deja registro en una planilla cada vez que sea necesario.
2. Posibilidad de Facilitar copias de material audiovisual sin el debido procedimiento a cambio de beneficios económicos personales dados por parte de terceros	Falta de capacitación adecuada sobre los procedimientos de entrega y los riesgos asociados, así como la ausencia de supervisión efectiva en el proceso de entrega de material.	El encargado del archivo audiovisual deberá establecer un procedimiento que requiera la confirmación del correo electrónico del usuario y el pago previo antes de la entrega del material audiovisual. Este proceso incluirá un registro detallado de las solicitudes, documentando tanto la evidencia del correo electrónico como la verificación del pago. De esta manera, se garantiza que las entregas se realicen de manera autorizada y transparente, minimizando el riesgo de fraude y asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
3. Posibilidad de Alteración o pérdida del material audiovisual del área de Archivo Audiovisual.	1. Falta de equipos para la digitalización de la información 2. Falta de cumplimiento de los parámetros de almacenamiento de material.	El encargado del proceso de Archivo audiovisual realiza el cargue del material audiovisual en el software VSN de manera diaria queda registrado como control en unos formatos específicos aprobados por el SIG. En cuanto al software de vsn , esos usuarios los crea técnica mediante la plataforma y ahí se definen los permisos que tiene cada uno de ellos



Observación 7: Durante la revisión del proceso de gestión de archivo audiovisual se evidenció que la matriz de riesgos no contempla todos los factores asociados a la conservación, preservación y seguridad de los materiales audiovisuales, tanto físicos como digitales, por lo que se recomienda actualizar la matriz de riesgos del proceso de gestión de archivo audiovisual, incorporando riesgos relacionados con la obsolescencia tecnológica, condiciones ambientales, fallas en los soportes digitales, manipulación inadecuada y brechas de seguridad informática e implementar revisiones periódicas y acciones preventivas para garantizar la protección y sostenibilidad del patrimonio audiovisual institucional.

En cuanto a la efectividad de los controles se realiza verificación durante el desarrollo de la auditoria y del informe de auditoria

Se invita al líder del proceso a tener en cuenta para la mejora, las recomendaciones dadas en el desarrollo del presente informe y que no hacen parte de los hallazgos descritos.



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código: V-GE-P01-F08

Versión: 03

Fecha: septiembre 24 de 2021

HALLAZGOS



Hallazgo 1: Incumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo 007 de 2019 del Archivo General de la Nación, el Acuerdo 04 de 2013, el cual establece que las entidades productoras de material audiovisual deben garantizar la correcta gestión de sus archivos mediante procedimientos continuos de ingreso, descripción, catalogación, conservación y disposición final, con el fin de asegurar la preservación y acceso a la memoria institucional, ya que durante la verificación del proceso de Archivo Audiovisual, se evidenció retrasos en las actividades técnicas propias del proceso, como ingesta, catalogación y copia legal, las cuales no se han sido realizadas o cargadas oportunamente en el sistema de gestión de contenidos audiovisuales VSN, evidenciándose en el caso de la copia legal en la vigencia 2024 un 35% de archivos cargados y en la vigencia 2025 un 33% de archivos cargados, lo cual puede ocasionar pérdida de trazabilidad del material audiovisual, riesgo de deterioro o pérdida de información, incumplimiento de los lineamientos archivísticos nacionales y afectación a la preservación y acceso del patrimonio audiovisual del canal.



Hallazgo 2: Incumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 007 de 2019 del Archivo General de la Nación, en el cual se establece que las entidades públicas deben implementar instrumentos de control archivístico que permitan identificar, localizar y preservar los documentos audiovisuales, asegurando su conservación y acceso, ya que, durante la revisión al proceso de Gestión de Archivo Audiovisual, se evidenció que no cuenta con un inventario actualizado y formalmente documentado del material audiovisual bajo su custodia. No se dispone de un registro consolidado que identifique los soportes, formatos, fechas de producción, estado de conservación ni ubicación física o digital de los archivos, así mismo se evidenció que la responsable del área no tiene conocimiento del material audiovisual que fue enviado en la vigencia 2023 para ser digitalizado y actualmente se encuentra en custodia de la Fundación Patrimonio Fílmico en Bogotá, lo cual dificulta la localización, consulta y preservación del material audiovisual, lo que puede generar pérdida de información institucional, incumplimiento de la normatividad archivística y afectación a la memoria institucional del canal.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA

- El liderazgo del área la ejerce una funcionaria de planta, quien esta en proceso de conocer el área y sus procedimientos del sistema integrado de gestión (SIG), cuenta con un grupo de trabajo que está conformado por dos (2) personas, el encargado del área y un (1) contratista de apoyo
- Se encuentra como fortaleza que la entidad cuenta con el software VSN (por sus siglas Video Stream Networks), la cual es una plataforma integral de gestión de contenidos audiovisuales, herramienta tecnológica utilizada para gestionar, catalogar, archivar, buscar, automatizar y distribuir los contenidos audiovisuales en distintos formatos y plataformas, lo cual permite optimizar la organización y trazabilidad del patrimonio audiovisual, cumplir con las obligaciones de preservación, copia legal y acceso público, reducir el riesgo de pérdida de información, facilitar la integración con otros sistemas institucionales (catálogos, servidores, SIG).
- Se recomienda en la etapa de **hacer** incluir la actividad que hace referencia al préstamo, copiado y/o transfer de material audiovisual ya que se evidencia que es una actividad que se realizar y que es de alto volumen y demanda tiempo para el líder y su equipo de trabajo, adicionalmente se encuentra que se tienen procedimientos establecidos para la realización de estas actividades.
- Teniendo en cuenta que el proceso de Gestión Documental se encuentra realizando la actualización de sus herramientas archivísticas se recomienda incluir lo referente a los archivos especiales (archivo audiovisual), así mismo, en la formulación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) tener en cuenta sus dos componentes: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo,



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código: V-GE-P01-F08

Versión: 03

Fecha: septiembre 24 de 2021

con el fin de articular los instrumentos archivísticos con la preservación digital.

- De acuerdo al resultado de la revisión del Manual de Archivo Audiovisual se sugiere realizar la revisión y ajustes necesarios con el fin de lograr que este documento sea una herramienta clara y de utilidad para el Canal TRO, teniendo en cuenta que: en el actual no se incluyó el alcance del documento, en el ítem "Marco Normativo" hace referencia a un acuerdo con la palabra "ACUERDO", pero no se especifica el acuerdo, así mismo en el contenido del Manual no se evidencia la terminología técnica y las actividades propias del proceso de archivo audiovisual como son: Catalogación, ingesta, preservación, conservación, copiado, digitalización etc., o en su defecto la referencia a los procedimientos internos asociados al proceso, finalmente, se encuentra que el contenido del Manual no se relaciona con el objetivo establecido para este documento.
- Implementar un sistema de control y monitoreo ambiental en el depósito, con registros periódicos y acciones preventivas documentadas.
- Se sugiere realizar el etiquetado del material audiovisual que se encuentra en custodia del área, teniendo en cuenta que es fundamental dentro del proceso de gestión y archivo audiovisual, ya que garantiza la identificación, trazabilidad y recuperación eficiente de cada soporte o archivo, tanto físico como digital.
- Los soportes digitales deben almacenarse contemplando normas y prácticas de seguridad para evitar la pérdida o deterioro de información por fallas humanas, infraestructura, situaciones de emergencia y delito informático.
- Diseñar e implementar un sistema de organización física y digital del depósito, con señalización visible, codificación normalizada y registro en el sistema de gestión audiovisual VSN.
- Elaborar y mantener un inventario físico y digital completo del acervo audiovisual, que incluya datos de identificación, soporte, estado y ubicación.
- Fortalecer el seguimiento y cierre efectivo de los planes de acción derivados de auditorías anteriores, estableciendo responsables, plazos y evidencias verificables, así como implementar un mecanismo de control y verificación periódica que asegure la sostenibilidad de las acciones correctivas adoptadas.
- Actualizar la matriz de riesgos del proceso de gestión de archivo audiovisual, incorporando riesgos relacionados con la obsolescencia tecnológica, condiciones ambientales, fallas en los soportes digitales, manipulación inadecuada y brechas de seguridad informática e implementar revisiones periódicas y acciones preventivas para garantizar la protección y sostenibilidad del patrimonio audiovisual institucional.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

Nombre Completo	Responsabilidad (cargo)	Firma
SANDRA PATRICIA MEJIA ABELLO	Jefe Oficina de Control Interno	