

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	Código: GCI-F-06-V2
	Proceso Gestión de Control Interno	Fecha de Vigencia: 23/09/2022

INFORME DE AUDITORIA INTERNA				
IDENTIFICACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA				
TIPO DE AUDITORIA	GESTIÓN	CALIDAD	INTEGRADA	X
PROCESO	Gestión documental			
RESPONSABLE	Johana Norelly Guevara Guevara			
CARGO	Subdirectora General			
LÍDER AUDITOR	CARGO	DEPENDENCIA		
Liliana Andrea Velandia Delgado	Asesora Control Interno	Dirección		
EQUIPO AUDITOR	CARGO	DEPENDENCIA		
Heydy Estepa Jiménez	Profesional Especializado CPS.	Dirección		
EXPERTO TÉCNICO	CARGO	DEPENDENCIA		
N.A.	N.A.	N.A.		
AUDITORES EN FORMACIÓN /OBSERVADORES	CARGO	DEPENDENCIA		
N.A.	N.A.	N.A.		
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME:	07/11/2023			
DESARROLLO DE LA AUDITORIA				
OBJETIVO DE LA AUDITORIA	Verificar y evaluar la operatividad del Sistema integrado de Gestión, en lo referente a la implementación del programa de gestión documental PGD y demás herramientas archivísticas			
ALCANCE DE LA AUDITORIA	Aplica para el proceso Gestión Documental en la vigencia 2023 a la fecha.			
CRITERIOS DE AUDITORIA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivos"</li> <li>Decreto 1080 del 2015, Art 2.8.2.5.11 <i>Aprobación del programa de gestión documental</i></li> <li>Información documentada en el Sistema Integrado de Gestión</li> <li>Guía del DAFP: para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 6.</li> <li>Decreto 1499 de 2017. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>NTC ISO 9001:2015 Sistema de Calidad</li> </ol>			

**INFORME DE AUDITORIA**

Código: GCI-F-06-V2

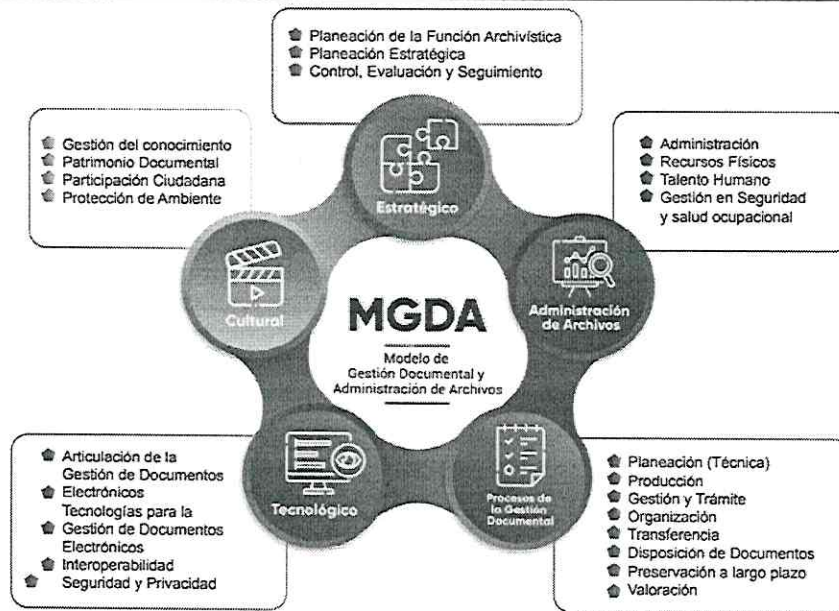
Proceso Gestión de Control  
InternoFecha de Vigencia:  
23/09/2022

7. NTC ISO 27001:2022
8. Acuerdo 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
9. Guía para la entrega y el recibo de archivos en las entidades de la administración pública territorial. - Archivo General de la Nación de Colombia-2023
10. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA. Versión 2.0 noviembre 2020.
11. Compromisos y responsabilidades del seguimiento a la implementación de las herramientas archivísticas del proceso de gestión documental realizada por control interno el día 02/08/2023.
12. La demás normatividad aplicable del proceso.

**PERSONAS ENTREVISTADAS/AUDITADAS**Johana Norelly Guevara Guevara  
Milena González Alarcón  
Alexa Carolina Quisphi**RESULTADOS DE LA AUDITORIA**

Durante el desarrollo del ejercicio de auditoria para el Proceso Gestión Documental, se identificaron los siguientes hallazgos:

En el marco de evaluación del Programa de Gestión Documental, se validaron los lineamientos establecidos dentro del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA



Este modelo se evaluó a través de la herramienta Autodiagnóstico de Gestión Documental evaluando cada categoría, esta información se anexará como parte integral del informe de auditoría.

Se evaluo la implementación de la política de gestión documental en cumplimiento del programa de gestión documental PGD así:


La entidad cuenta con una política documentada de gestión documental DE-PO-06-V1, con fecha de vigencia 31/08/2021

Compromisos de la política	Cumplimiento /Descripción
Elaborar e implementar las herramientas archivísticas establecidas por la normatividad archivística.	La entidad ha implementado herramientas archivísticas construidas de acuerdo con la normatividad vigente.
Documentar los procedimientos, formatos, en los procesos de gestión documental.	La entidad documento e inicio la implementación de los siguientes procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para el préstamo de documentos</li> <li>• Procedimiento Organización de Archivos de Gestión</li> <li>• Procedimiento Transferencias Documentales Primarias</li> <li>• Procedimiento Disposición final Eliminación Documental</li> <li>• Procedimiento para la entrega y recibo de inventarios documentales por entrega de</li> </ul>

	cargo y/o finalización de contratos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento revisión y seguimiento a los archivos de gestión</li> </ul>
Capacitar a los funcionarios en los procesos de gestión documental, logrando mayor apropiación en las responsabilidades como servidores públicos.	El proceso ha realizado actividades de capacitación y sensibilización sobre la gestión documental.
Realizar seguimiento al avance de los procesos de organización de los archivos de gestión de cada una de las dependencias.	Cada proceso documento una acción de mejora en donde de manera periódica se realizaron seguimientos con el acompañamiento de gestión documental, para validar la implementación de las tablas de retención documental.
Articular con todas las áreas y sus procesos los temas de gestión documental.	El proceso a través de las jornadas de sensibilización realizo articulación para la implementación de la gestión documental y todas las herramientas archivísticas desarrolladas.
Desarrollo de nuevas tecnologías para la gestión documental.	En este componente la entidad no tiene avance significativo, sin embargo, el proceso de gestión jurídica y contratación viene digitalizando los expedientes bajo su custodia.

**Riesgos Evaluados del Proceso:**

Se realizó la revisión de los riesgos de acuerdo con el alcance de la auditoria y los documentados por el proceso en el mapa de riesgos del Proceso de Gestión Documental.

Riesgos	Detalle de las validaciones realizadas	Criticidad
Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica por perdida de la memoria institucional debido al deterioro de los archivos por las condiciones ambientales no adecuada para mantener el archivo en óptimas condiciones ó por aplicación incorrecta del proceso de organización del archivo de gestión	La entidad viene aplicando las herramientas archivísticas como el PGD, sin embargo, carece de instalaciones apropiadas para la custodia y salvaguarda de los archivos de gestión, de igual manera, se recomienda mejorar las condiciones de infraestructura del archivo central.	 Alerta

**ASPECTOS RELEVANTES DEL PROCESO**

- La implementación de las Tablas de Retención Documental en los diferentes procesos.
- Resultados de política de gestión documental en el índice de desempeño institucional ( 80,1 puntos)

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	Código: GCI-F-06-V2
	Proceso Gestión de Control Interno	Fecha de Vigencia: 23/09/2022

- Las mesas de trabajo y actividades de seguimiento en los diferentes procesos para verificar la organización de la gestión documental.

#### HALLAZGOS DETERMINADOS EN LA AUDITORIA

ÍTEM	NUMERAL(ES) DE LA NORMA DE REQUISITOS/LEY O NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	TIPO DE HALLAZGO C/NC/OM
1	Numeral 8.1 planificación y control operacional de la Norma ISO 9001:2015	Actualizar los planes, programas y cronogramas inmersos dentro de los siguientes documentos de planeación archivística: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL -PGD con código GD-PR-01-V1, con fecha de vigencia 28/11/2022, GD-PL-01-V1 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR con fecha de vigencia 22/05/2023, y establecer mecanismos de control y seguimiento para cada documento.	OM



#### CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA

Se dio cumplimiento al objetivo de la auditoria. El resultado final: una (1) oportunidad de mejora.

#### RECOMENDACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Fortalecer los componentes tecnológico y cultural del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA, para dar implementación al PGD (Programa de Gestión Documental) y demás herramientas estratégicas de gestión documental
- Mejorar las condiciones de infraestructura del archivo central y de los archivos de gestión.

#### FIRMAS PARTICIPANTES

<b>ELABORÓ</b>	<b>LÍDER AUDITOR:</b>	<b>Nombre:</b>	Liliana A. Velandia Delgado	<b>Firma:</b>	
<b>APROBÓ</b>	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Nombre:</b>	Liliana A. Velandia Delgado	<b>Firma:</b>	
		<b>Cargo:</b>	Asesora Control Interno		
	<b>COORDINADOR DE CALIDAD</b>	<b>Nombre:</b>	N/A	<b>Firma:</b>	N/A
		<b>Cargo:</b>	N/A		

