

	Formato	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	
		Código: F-ES-005	Versión: 5.0

Tipo de Informe	Preliminar		Definitivo	X	Fecha de Emisión del Informe	25	06	2020
------------------------	------------	--	------------	---	-------------------------------------	----	----	------

1. INFORMACIÓN GENERAL	
Proceso (s) Auditado (s):	Gestión Documental
Actividad (es) auditada (s):	Gestión Documental
Dependencia:	Dirección de Apoyo Corporativo
Líder del Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Directora de Apoyo Corporativo
Objetivo de la Auditoría:	Evaluar y controlar la conformidad de la correcta aplicación de los procedimientos de gestión documental a través del programa de auditoría y control de gestión documental, para garantizar la correcta administración de los documentos.
Objetivos Específicos:	1) Verificar y evidenciar que se está ejecutando el Proceso de Gestión Documental de acuerdo con la normatividad, ejecución de los controles previstos en cada uno de los procedimientos: (Conformación de los expedientes físicos de archivo, Consultas y/o préstamos de documentos, Eliminación documental y Gestión y trámite de las comunicaciones oficiales) 2) Verificación de los riesgos de gestión, controles establecidos para su minimización e indicadores de gestión.
Marco Normativo:	Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Decreto 1080 de 2015. Decreto único reglamentario del sector cultura. Acuerdo AGN 42 de 2002. Acuerdo AGN 02 de 2012. NTC 4095 Norma general para la descripción archivística. Acuerdo 04 de 2013, Ley 57 de 1985, Ley 190 de 1995, Ley 527 de 1999, Ley 962 de 200, Acuerdo AGN 060 de 200, Directiva presidencial 004 de 2012. Reforma Acto Legislativo 02 de 2003. Ley 734 de 2002. Ley 1437 de 2011. Ley 1474 de 2011. Ley 1712 de 2014. Ley 1755 de 2015. Acuerdo 047 de 2000. Acuerdo 042 de 2002.
Alcance:	Verificación de los cuatro procedimientos comprendidos dentro del proceso de gestión documental, y otros medios como lo es vía correo institucional y efectividad de puntos de control, durante el periodo comprendido del 01 de marzo de 2019 al 31 de marzo de 2020.

Fecha Reunión de Apertura			Vigencia Auditada	01 de marzo de 2019 al 31 de marzo de 2020.
28	04	2020		

Auditor Líder	Auditor (es) de Apoyo
Juan Darío Ramírez Bojaca	N/A

2. SITUACIONES DETECTADAS DURANTE EL PROCESO DE AUDITORÍA	
2.1 Resumen de la auditoría	

	Formato	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	
Código: F-ES-005	Versión: 5.0	Fecha: 26/07/2019	Página 2 de 22

A manera de ilustración y para una mejor comprensión del trabajo realizado, la auditoría se practicó bajo el entendido de las siguientes definiciones:

Auditoría: proceso sistemático independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar el cumplimiento de los requisitos y normatividad, con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios planteados en la auditoría.

Auditoría interna de gestión: Instrumento metodológico para examinar y evaluar procesos, procedimientos o actividades realizadas en una entidad, programa, proyecto, actividad u operación para que, dentro del marco legal, se determine su grado de eficacia, eficiencia y economía, calidad e impacto y, por medio de las recomendaciones, promover la mejor administración de los recursos públicos.

Criterios de Auditoría: conjunto de normas, políticas, procedimientos o requisitos que se utilizan como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría

Evidencia de la Auditoría: registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de la auditoría y que son verificables.

Independencia: es la cualidad que permite apreciar que los juicios formulados por el auditor estén fundados en elementos objetivos de los aspectos examinados, sin permitir que ideas o juicios preconcebidos o la influencia de terceros o de circunstancias externas afecten su imparcialidad.

Observación: Como resultado de una auditoría puede obtenerse, además de hallazgos, la "Observación", término que hace referencia a circunstancias o hechos significativos que logran ser identificados durante el examen practicado por el auditor, cuya incidencia o impacto afectan en menor grado y que pueden motivar oportunidades de mejora, tanto en la gestión como en lo procedimental, por lo cual son incluidas en el informe de auditoría.

Hallazgo de Auditoría: es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la condición (situación detectada - SER) con el criterio (DEBER SER).

Seguimiento: consiste en la recopilación sistemática de información sobre lo realizado y sus resultados, tanto en sus ámbitos de gestión como de resultados, para comprobar el avance de un plan, programa o proyecto.

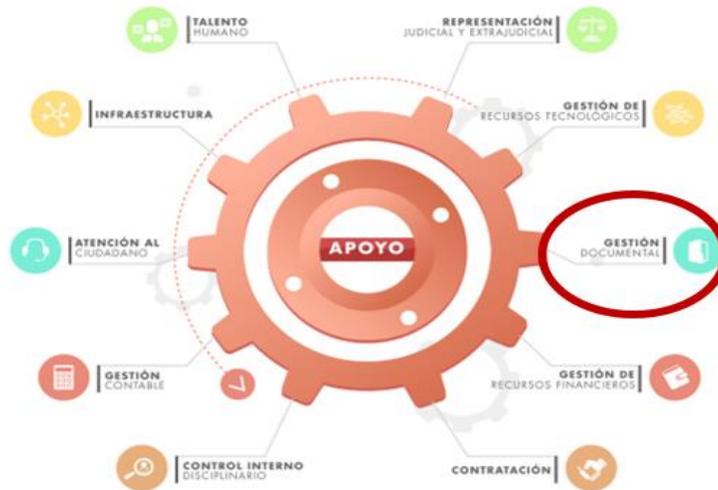
Plan de Mejoramiento: Comprende el conjunto de acciones de mejoramiento que ha decidido adelantar uno o varias dependencias de la CNSC, para subsanar y/o corregir en forma definitiva aquellas situaciones que originaron el (los) hallazgo (s) descrito (s) en los informes de auditoría realizados por la Oficina de Control Interno, la Contraloría General de la República o un ente de vigilancia y control competente.

Recomendaciones: Constituyen las sugerencias realizadas por el auditor para promover la superación de las observaciones identificadas. Deben estar dirigidas a los funcionarios que

	Formato	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	
Código: F-ES-005	Versión: 5.0	Fecha: 26/07/2019	Página 3 de 22

tengan la competencia para disponer la adopción de medidas correctivas y están encaminadas a superar la condición, y/o la causa, y/o los efectos de las situaciones críticas de éxito.

Proceso de Gestión Documental posición en el mapa de procesos.



CARACTERIZACIÓN Procedimientos.

Gestión Documental

el 09 Junio 2016.

[Imprimir Email](#)



Objetivo

Desarrollar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación y evaluación de los procesos archivísticos así como la organización, administración, control y valoración de los documentos de archivo recibidos o producidos por la entidad en cumplimiento de sus funciones con el fin de garantizar el acceso y uso oportuno de la información.

Dependencia Responsable

Dirección de Apoyo Corporativo

Alcance

Desde la identificación del nivel de implementación y cumplimiento con la normatividad aplicada a gestión documental hasta la formulación de proyectos y planes para el diseño, implementación, evaluación, automatización y mejora de la producción, trámite, organización, administración, preservación, acceso y uso de los documentos de archivo en la Comisión Nacional de Servicio Civil.

Responsable

Director(a) de Apoyo Corporativo

 Caracterización - C-GD-001

 Indicadores

 Riesgos

[Procedimientos](#) [Formatos](#) [Instructivos](#) [Manual](#) [Guías](#)

Procedimientos

Procedimiento Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales - P-GD-002
Procedimiento Consultas y/o Préstamos de Documentos - P-GD-003
Procedimiento Eliminación Documental - P-GD-004
Procedimiento Conformación de los Expedientes Físicos de archivo - P-GD-005

	Formato	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	
Código: F-ES-005	Versión: 5.0	Fecha: 26/07/2019	Página 4 de 22

Formatos

Objetivo

Desarrollar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación y evaluación de los procesos archivísticos así como la organización, administración, control y valoración de los documentos de archivo recibidos o producidos por la entidad en cumplimiento de sus funciones con el fin de garantizar el acceso y uso oportuno de la información.

Alcance

Desde la identificación del nivel de implementación y cumplimiento con la normatividad aplicada a gestión documental hasta la formulación de proyectos y planes para el diseño, implementación, evaluación, automatización y mejora de la producción, trámite, organización, administración, preservación, acceso y uso de los documentos de archivo en la Comisión Nacional de Servicio Civil.

Dependencia Responsable

Dirección de Apoyo Corporativo

Responsable

Director(a) de Apoyo Corporativo

 Caracterización - C-GD-001

 Indicadores

 Riesgos

- Procedimientos
- Formatos
- Instructivos
- Manual
- Guías

Formatos

Formato Único de Inventario Documental - F-GD-001
Formato Único de Prestamos Documentales - F-GD-002
Formato Tabla de Retención Documental - F-GD-003
Formato Hoja de Control de Documentos - F-GD-005
Formato Acta de Eliminación de Documentos - F-GD-006
Formato Índice de Información Clasificada y Reservada - F-GD-008
Formato Esquema de Publicación de Información - F-GD-009
Formato Traslado Entre Archivos - F-GD-011
Formato Reporte Diario de Radicados - F-GD-012
Formato Testigo Documental - F-GD-013

Los formatos presentados dentro de la caracterización se encuentran debidamente publicados en el sistema integrados de gestión, codificados, y actualizados, de acuerdo a lo que evidencio el auditor dentro de la verificación, se encuentran utilizados en las actividades descritas dentro de cada uno de las actividades citadas en cada uno de los cuatro (4) procedimientos incluidos en este proceso.

	Formato	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	
Código: F-ES-005	Versión: 5.0	Fecha: 26/07/2019	Página 5 de 22

Instructivos

Gestión Documental

Imprimir Email

el 09 Junio 2016.



Objetivo

Desarrollar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación y evaluación de los procesos archivísticos así como la organización, administración, control y valoración de los documentos de archivo recibidos o producidos por la entidad en cumplimiento de sus funciones con el fin de garantizar el acceso y uso oportuno de la información.

Alcance

Desde la identificación del nivel de implementación y cumplimiento con la normatividad aplicada a gestión documental hasta la formulación de proyectos y planes para el diseño, implementación, evaluación, automatización y mejora de la producción, trámite, organización, administración, preservación, acceso y uso de los documentos de archivo en la Comisión Nacional de Servicio Civil.

Dependencia Responsable

Dirección de Apoyo Corporativo

Responsable

Director(a) de Apoyo Corporativo

Caracterización - C-GD-001

Indicadores

Riesgos

Procedimientos Formatos **Instructivos** Manual Guías

Instructivos

Instructivo Levantamiento del Inventario Documental - I-GD-001

Manuales

Gestión Documental

Imprimir Email

el 09 Junio 2016.



Objetivo

Desarrollar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación y evaluación de los procesos archivísticos así como la organización, administración, control y valoración de los documentos de archivo recibidos o producidos por la entidad en cumplimiento de sus funciones con el fin de garantizar el acceso y uso oportuno de la información.

Alcance

Desde la identificación del nivel de implementación y cumplimiento con la normatividad aplicada a gestión documental hasta la formulación de proyectos y planes para el diseño, implementación, evaluación, automatización y mejora de la producción, trámite, organización, administración, preservación, acceso y uso de los documentos de archivo en la Comisión Nacional de Servicio Civil.

Dependencia Responsable

Dirección de Apoyo Corporativo

Responsable

Director(a) de Apoyo Corporativo

Caracterización - C-GD-001

Indicadores

Riesgos

Procedimientos Formatos Instructivos **Manual** Guías

Manual

Sistema Integrado de Conservación de Archivos - M-GD-001

	Formato	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	
Código: F-ES-005	Versión: 5.0	Fecha: 26/07/2019	Página 6 de 22

Guías

Gestión Documental

el 09 Junio 2016.

Imprimir Email



Objetivo

Desarrollar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación y evaluación de los procesos archivísticos así como la organización, administración, control y valoración de los documentos de archivo recibidos o producidos por la entidad en cumplimiento de sus funciones con el fin de garantizar el acceso y uso oportuno de la información.

Alcance

Desde la identificación del nivel de implementación y cumplimiento con la normatividad aplicada a gestión documental hasta la formulación de proyectos y planes para el diseño, implementación, evaluación, automatización y mejora de la producción, trámite, organización, administración, preservación, acceso y uso de los documentos de archivo en la Comisión Nacional de Servicio Civil.

Dependencia Responsable

Dirección de Apoyo Corporativo

Responsable

Director(a) de Apoyo Corporativo

 Caracterización - C-GD-001

 Indicadores

 Riesgos

Procedimientos Formatos Instructivos Manual **Guías**

Guías

- Guías Para la Organización de Archivos - G-GD-001
- Guía para la elaboración de las comunicaciones oficiales y actos administrativos - G-GD-002

A. ANÁLISIS Y RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

En la intranet de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en su Sistema Integrado de Gestión, macroproceso de Apoyo, se encuentra el proceso de “GESTION DOCUMENTAL”, Dirección de Apoyo Corporativo como responsable de la ejecución. La Oficina de Control Interno dio apertura a la auditoria con la instalación realizada el día 28 de abril de 2020 junto con los líderes del proceso a auditar,

Así mismo a partir de la reunión de apertura se dejó clara la metodología a realizar y el canal de comunicación con el ánimo de que la información sea veraz y oportuna en el momento del envío a la Oficina de Control Interno.

El proceso de Gestión Documental, cuenta con cuatro (4) procedimientos referenciados así; Procedimiento Conformación de los Expedientes Físicos de Archivo Cód. P-GD-005, Versión. 1.0 del 25 de junio de 2019. Procedimiento Consultas y/o Préstamos de Documentos Cód. P-GD-003, Versión 3.0, del 21 de abril de 2017. Procedimiento Eliminación Documental Cód. P-GD-004, Versión 1.0, del 24 de agosto de 2017. Procedimiento Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales Cód. P-GD-002, Versión 4.0, del 10 de octubre de 2018.

Bajo estos estándares se realizó el análisis y verificación, de acuerdo a la lista de chequeo y sus respectivos anexos allegada el día viernes 15 de mayo de 2020, vía correo electrónico

	Formato	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	
Código: F-ES-005	Versión: 5.0	Fecha: 26/07/2019	Página 7 de 22

de la funcionaria encargada, cumpliendo así con el cronograma de entrega de acuerdo a lo plasmado en el plan de auditoría.

Esta auditoría se llevó a cabo al proceso de Gestión Documental, que lidera la Oficina de Dirección de Apoyo Corporativo, cuyo objetivo es; “Desarrollar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación y evaluación de los procesos archivísticos así como la organización, administración, control y valoración de los documentos de archivo recibidos o producidos por la entidad en cumplimiento de sus funciones con el fin de garantizar el acceso y uso oportuno de la información”.

En ese orden de ideas, Se verifico acorde a la lista de chequeo;

- ✓ Etapa de Información

Procedimiento Conformación de los expedientes físicos de archivo.

Se relacionan toda la información solicitada en los procedimientos, iniciando con la actividad 1 del procedimiento “*Conformación de los expedientes físicos de archivo*”.

Por parte de la oficina de gestión documental, informa que, para la digitalización de documentos allegados a la ventanilla única de radicación, se establece para el control diario de ingreso al CAD de los documentos físicos y su digitalización se realiza en el formato F-GD-011 “Reporte diario de radicados”. Una vez verificado el formato, el auditor evidencia, la utilización del formato, alimentad de los siguientes datos; ítems, numero de radicado, fecha de radicado, anexos, folios, asunto, remitente, observaciones, CAD, AC. Relacionado del día 03 al 19 de marzo de 2020.

Para captura de información requerida, se genera mensualmente un archivo por cada tipo de radicado y se aloja en una carpeta compartida: DIRECCION DE APOYO CORPORATIVO/Gestión Documental/Control entrega documentos/2020/03_MARZO.

El control se realiza comparando la cantidad de los documentos físicos entregados por digitalizador al administrador del CAD contra el reporte generado por Orfeo. A manera de ejemplo se adjunta formato de control de radicados de entrada (2) del mes de marzo. Se evidencia como soporte el formato “F-GD-012 Formato reporte diario de radicados”, de igual manera complementa la actividad relacionado al trámite de agrupación de documentos digitalizados realizado en el día, se realiza como actividad la agrupación de documentos, en el mismo formato implementado “F-GD-012 Formato reporte diario de radicados”.

En relación al trámite de encarpetar de acuerdo al orden establecido en el procedimiento, se realizan con base a la actividad anterior, se ubican en carpetas (sin perforar) y, posteriormente, en cajas X200; se marcan con lápiz: tipo de radicado y fecha de ingreso.

Se realiza el traslado de la documentación al archivo descentralizado, pasado el plazo precaucional, Con el fin de insertar los documentos allegados al CAD en el expediente correspondiente, se hace su traslado semanalmente desde CAD al Archivo Centralizado. Para el control de salida / ingreso de los documentos de archivo, se genera F-GD-010 “Traslado entre archivos”, el auditor evidencia el formato F-GD-010, donde se observa el traslado del mes de noviembre de 2019 y el traslado del mes de enero y febrero de 2020. Los

	Formato	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	
Código: F-ES-005	Versión: 5.0	Fecha: 26/07/2019	Página 8 de 22

formatos incluyen dentro del control establecido para la referencia de documentos los siguientes, ítem, Serie/Subserie documental, Expediente, fechas extremas (Ini-Fin), Folios, N° de caja, N° UC y notas verificadas. Código: F-GD-011, Versión: 1.0, Fecha: 25/06/2019.

El auditor observa que existen parámetros establecidos para la formalización de recepción de documentos trasladados desde el CAD, donde se evidencia la verificación de número y contenido de los documentos ingresados al Archivo Centralizado contra lo capturado en el formato F-GD-010 "Traslado entre archivos"; en la columna "Notas de verificación" se hacen apuntes pertinentes.

Para el proceso de "cerrar expediente" y el formato utilizado cuando se presenta irregularidades, el auditor observo que en el formato; F-GD-013 *Testigo Documental*, con la siguiente codificación: Código; F-GD-013, Versión: 1.0, Fecha: 25/06/2019, debidamente establecido en el SIG, que se encuentra publicado en la intranet de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Previo el cierre del expediente, se procede a verificar el orden de los documentos, depurar, retirar material abrasivo, foliar. El cierre de expediente se refleja en el inventario documental capturando el número de folios y la fecha final; a partir de esta fecha no se permite inclusión de nuevos documentos en el expediente.

En caso de presentarse alguna irregularidad, como puede ser normalmente la falta de una firma o algún documento, se anotan en el inventario documental y/o en formato F-GD-013 "Testigo documental" según el caso.

Para el diligenciamiento del formato "Hoja de control", referente a los expedientes de series documentales complejas, de acuerdo a la evidencia aportada por parte del auditado, el auditor evidencia la utilización del formato "*Hoja de Control de Documentos*", con Cód. F-GD-005, Versión 4.0, fecha 25 de junio de 2019, debidamente publicado en la página intranet de la entidad, donde se establecen los siguientes datos; ítem, fecha de inclusión, Cód. tipo Documental, Descripción y folios.

El formato F-GD-005 "Hoja de control de documentos" se lleva digitalmente, incluyendo nuevos registros cada vez que se incluye el documento en el expediente. La carpeta compartida con los formatos se encuentra en la dirección: DIRECCION DE APOYO CORPORATIVO/Gestión Documental/Hojas de control/

Procedimiento Consultas y/o Préstamos de Documentos.

Para este procedimiento el tratamiento ejecutado para la solicitud de préstamo y/o consulta de documentación al Archivo Central, los medios utilizados para préstamo o consulta de documentos en sitio, se cita para los usuarios externos:

- ✓ Haciendo solicitud formal y radicándola en la ventanilla de radicación
- ✓ Haciendo solicitud formal a través de la Ventanilla Única
- ✓ Haciendo solicitud formal al correo electrónico

Al correo electrónico; atencionalciudadano@cns.gov.co

Se evidencia que Independiente del canal de comunicación, la solicitud llega al área productora del documento solicitado; los usuarios internos responsables de dar respuesta al petionario o atendiendo los asuntos internos, solicitan los documentos a través del SGD

	Formato	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	
Código: F-ES-005	Versión: 5.0	Fecha: 26/07/2019	Página 9 de 22

Orfeo (documentos producidos a partir del año 2016) o al correo electrónico solicituddocumental@cncs.gov.co

Al solicitar un ejemplo de cada una de las solicitudes (interna/externa), se observa una vez revisadas las evidencias aportadas por el auditado, el radicado no. 20206000344802 del 02 de marzo de 2020, como documento físico, y a través de correo electrónico se encuentra el documento, con los anexados incluidos y las resoluciones que se enviaron por medio físico. Internamente se realiza trámite de radicado para dar respuestas a la solicitud radicada. Este trámite se realiza también para el trámite que se realiza, cuando se da solicitud al archivo central

En la siguiente actividad se observa el SGD Orfeo; se puede verificar consultando histórico del radicado, como soporte cuando se remite la petición a la dependencia responsable de la documentación.

Se evidencia pantallazo donde se direcciona el documento “Solicitud copia documento”, - *Radición - digitalización de radicado – oficina de jurídica*-. Toda la trazabilidad del documento se encuentra evidenciado en el histórico del sistema ORFEO.

Para el control de las solicitudes de documentos, toda solicitud debe ser finalizada, independiente del resultado de la misma: atendida favorable o no favorablemente. La atención no favorable resulta cuando los datos para la búsqueda suministrados por el peticionario no son suficientes o no corresponden con el contenido del documento; sobre tal hecho se informa al peticionario, actividad realizada cuando se verifica la información y se responde como finalizado cuando la información aportada para la búsqueda no es suficiente. Se evidencia esta actividad en el documento del tema a solicitar, en este caso un acto administrativo, en el “Solicitud de Información Insuficiente”.

En esta actividad: verificación de la información cuando no está sometida a restricción para el acceso, parámetros establecidos y trámite en caso de tener reserva, se establece que la verificación realiza contra la matriz denominada “Índice de Información Clasificada y Reservada” y/o “Tabla de acceso a la información” publicada en la página web:

<https://www.cncs.gov.co/index.php/institucional/transparencia-y-del-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica/1736-indice-de-informacion-clasificada-y-reservada-cncs>.

El auditor no observo soporte alguno, Actividad no genera prueba documental.

De igual manera fue pertinente solicitar en esta auditoria; el tratamiento que se da, a una solicitud y autorización de acceso a la información y documentación, informando el auditado que se comunica al área productora de documento(s) reservado(s) sobre la solicitud de acceso a la información; el jefe de área productora debe dar una autorización formal o negarla dando razones, enviándola vía correo electrónico al Coordinador del Grupo de GD. El auditor evidencia que no se han presentado estas situaciones en el periodo auditado.

Para evidenciar un formato único de préstamos de documentos, el auditado llega la Planilla control documentos prestados, se observó planilla diligenciada con los siguientes ítems, no de radicado, expediente, fecha de solicitud, tipo de solicitud, tipo de solicitud, persona

	Formato	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	
Código: F-ES-005	Versión: 5.0	Fecha: 26/07/2019	Página 10 de 22

solicitante, fecha de devolución, nombre descarga de devolución y observaciones, en un formato Excel.

Se evidencia también Reporte de préstamos tramitados del 01 enero al 30 abril 2020_Orfeo, en formato Excel, donde se cita NUM_PAG, estado, LOGIN_PRES, LOGIN_CANC, LOGIN_RX, DEPE_ACTU, LOGIN_ACTU, DEPENDENCIA_, PRESTAMO_ID, ID_ESTADO, F_PEDIDO, F_PRESTADO, F_CANCELADO, F_VENCIDO, F_DEVUELTO, PATH, ESTADO_EXP. Citaciones que se encuentran incluidas en el formato donde se relaciona préstamos tramitados del 01 enero al 30 abril 2020_Orfeo.

Cuando la documentación se encuentra incompleta el tratamiento que se le da es el siguiente; Un expediente puede encontrarse incompleto cuando existe atraso en la operación de inclusión de los documentos allegados desde el Centro de Administración Documental (CAD); si el expediente solicitado se encuentra en esta situación, se procede a completarlo con los documentos faltantes y entregarlo completo al solicitante.

Esta actividad no genera prueba documental.

En la actividad: diligenciamiento completo del formato “Único de Préstamos Documentales”, se evidencia que las planillas físicas entregadas a los solicitantes, en el mes de marzo, fueron de cinco (5) expedientes solicitados ante gestión documental.

Para el mes de febrero relacionan cinco (5) planillas completamente llenas y finalmente relacionan el mes de enero con (2) planillas diligenciadas en todos sus ítems.

Para el tratamiento realizado, cuando la carpeta llega completa e incompleta, Se verifica integridad de la documentación prestada, si la carpeta está completa, se recibe, se refleja la fecha de devolución y la firma de quien recibe en el formato de préstamos y se devuelve al archivo centralizado. Si el expediente está incompleto – se abstendrá de recibir el expediente y se hace anotación en el formato de préstamos. Si los documentos faltantes no son integrados en tiempo máximo de tres (3) días hábiles, se notifica al jefe del área solicitante y se da inicio a una indagación. El auditor evidenció que no se han presentado estas situaciones en el periodo auditado, e encuentran al día y sin objeción alguna.

Procedimiento Eliminación Documental.

Tabla 1. Se relacionan las actividades que están incluidas en el procedimiento.

Ítem	Solicitud OCI	Respuesta DAC - GD
3.1	Trámite cuando se realiza verificación mediante las Tablas de Retención Documental, las series y subseries documentales que hayan cumplido sus tiempos de retención y que por disposición final se puedan eliminar y/o corresponden a documentos facilitativos o de apoyo. (ejemplo de cada una de las situaciones presentadas.)	Actividad no realizada en el periodo auditado
3.2	Informe donde se cita la documentación a eliminar, ante comité institucional y ante dependencia productora	Actividad no realizada en el periodo auditado

	Formato	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	
Código: F-ES-005	Versión: 5.0	Fecha: 26/07/2019	Página 11 de 22

3.3	Acta de comité donde se aprueba la eliminación documental.	Actividad no realizada en el periodo auditado
3.4	Evidencia de la publicación en la página web el Inventario Único Documental, de los documentos que han cumplido su tiempo de retención, para ser eliminados	Actividad no realizada en el periodo auditado
3.5	Soporte remitido por parte de la AGN, donde se reciben observaciones al proceso de eliminación documental, en caso de suspender el proceso de eliminación, soportes acciones realizadas por parte de gestión documental.	Actividad no realizada en el periodo auditado
3.6	Copia del acta, donde se autoriza la eliminación de documentos la cual suscribirá el presidente y Secretario Técnico del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	Actividad no realizada en el periodo auditado
3.7	Evidencia y/o soporte (Acta asistentes) de eliminación de documentos	Actividad no realizada en el periodo auditado

Fuente: Información allegada por la Dirección de Apoyo Corporativo.

Procedimiento 4. Gestión y trámite de las comunicaciones oficiales.

- ✓ Actividad: Comunicaciones Oficiales recibidas por medio físico (presencial, mensajería y fax), por medio electrónico o correo electrónico institucional

Para el Grupo de Gestión Documental cuenta con tres (3) canales de comunicación, por los que se reciben las comunicaciones oficiales presentadas por los ciudadanos y/o las entidades, son las siguientes:

- ✓ Presencial (usuarios externos e internos)
- ✓ Dirección electrónica: atencionalciudadano@cncs.gov.co (usuarios externos)
- ✓ Dirección electrónica: gestiondocumental@cncs.gov.co (usuarios internos)

Una vez verificada la información, el auditor líder evidencia que los canales acá mencionados se encuentran habilitados y funcionando en la actualidad, de fácil acceso físico, y correo electrónico habilitado para la gestión de externos para su utilización.

Para la actividad referente al control utilizado para la verificación de la comunicación, con el objetivo de diferenciar si son o no de competencia de la entidad cuando se recibe la radicación, el grupo de gestión documental verifica el destinatario y asunto de la comunicación oficial entrante; si el asunto es la competencia de la entidad se procede a recibir y radicar; si el asunto no es de nuestra competencia, se le devuelve al solicitante explicando las razones. Este tratamiento no se aplica a la correspondencia entregada por los mensajeros o vía correo electrónico. Se procede a radicar con posterior remisión por competencia.

De acuerdo a la información verificada por parte del auditor evidencio, que se realizan controles en el registro de los datos básicos de entrada en el Sistema de Gestión Documental, donde se verifica la dirección, el nombre del remitente, número de folios y los anexos; toda esta información se carga al aplicativo de GD Orfeo.

	Formato	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	
Código: F-ES-005	Versión: 5.0	Fecha: 26/07/2019	Página 12 de 22

La gestión realizada para el trámite de radicación, digitalización y cargue en el sistema de gestión documental ORFEO, se debe iniciar con la radicación, es el procedimiento por medio del cual se hace descripción y asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o envío.

Posteriormente se realiza el proceso de digitalización con fines de control y trámite, que se realiza con el fin de enviar por medios electrónicos los documentos en formato digital para agilizar su trámite y reducir el envío de documentos originales, no se cumplan con estándares archivísticos sino con los que son exclusivamente informáticos. Por lo tanto, estas imágenes no pueden ser usadas posteriormente con fines de archivo.

Los documentos físicos que ingresen al Centro de Atención Documental (CAD) son digitalizados y a cada uno de ellos se le asigna como nombre el número de radicado; posteriormente la imagen generada se vincula con el mismo número de radicado dentro del SGD Orfeo. El auditor una vez verificado la información, evidencio que se describe la actividad de asocie de la imagen y el radicado, para visualizar ante ORFEO.

Procedimiento 4. Gestión y trámite de las comunicaciones oficiales.

- ✓ Actividad: Comunicaciones Oficiales Internas Enviadas y Recibidas

Para la actividad de los controles utilizados para la entrega y recibido en relación a las comunicaciones oficiales externas enviadas al área de Gestión Documental - Correspondencia.

Las áreas que entregan las comunicaciones oficiales al Grupo de Gestión Documental para su envío y/o archivo, llevan bitácoras de control donde capturan el número el radicado y fecha de entrega. Así mismo Al momento de recibir la comunicación oficial que debe ser enviada por correo certificado, se verifica:

- ✓ Vigencia del formato
- ✓ Firma autorizada
- ✓ Coherencia entre la dirección del destinatario en la comunicación y la capturada en el SGD Orfeo
- ✓ Número de folios
- ✓ Número de anexos
- ✓ Número de copias

Lo anterior es el desarrollo de la actividad basado en los controles realizados a las comunicaciones oficiales externas para ser enviadas a sus destinatarios, revisar y verificar que la comunicación cumpla con los requisitos descritos para debido proceso realizado.

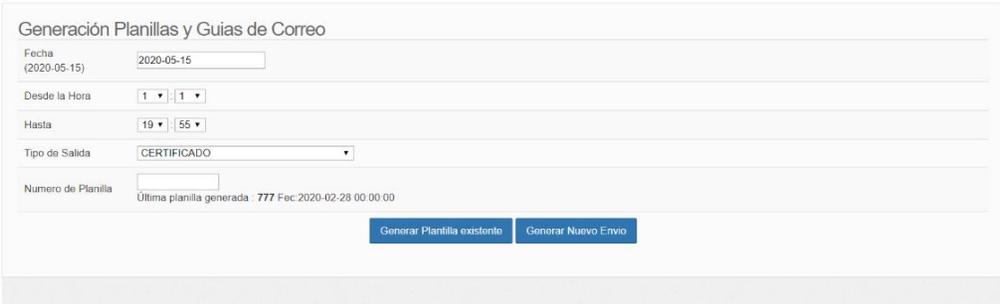
Se evidencia dentro de este procedimiento la actividad de Registro de planilla de devueltos, inconsistencias presentadas, se observa cinco (5) ordenes de servicio, referenciados bajo los siguientes Nos. de orden: 13315339, 13314415, 13358644, 13397587 y 13414626, complementado para cada uno de ellos con los detalles del servicio ante la empresa 472.

Se observa como estándares de control; el usuario, No. de cambio de custodia, distribuidor y cedula.

	Formato	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	
Código: F-ES-005	Versión: 5.0	Fecha: 26/07/2019	Página 13 de 22

Para el trámite de ingreso al sistema de gestión documental al módulo de envíos. Se evidencia el un módulo especial del SGD Orfeo donde se registra o se lleva control sobre los documentos que salen de la entidad. Ingresar al sistema significa entrar al módulo de Envíos del SGD Orfeo con usuario y contraseña. Se requiere un perfil de usuario especial para acceder al módulo de envíos.

Para la evidencia de planilla de envío, seleccionando el consecutivo de la planilla en la cual se realiza el descargue de los envíos del día, esta se genera automáticamente por el sistema (Orfeo) una vez se selecciona la fecha. Tal como se observa en el siguiente pantallazo;



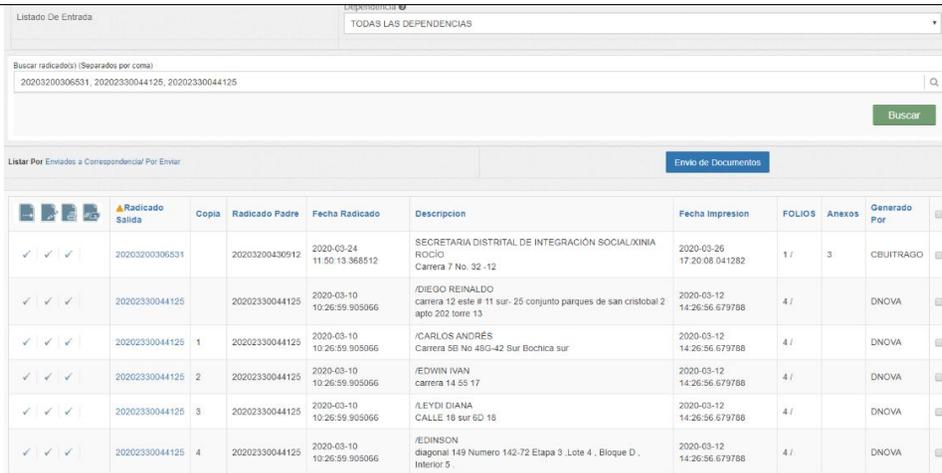
Se evidencia la opción “*generar planilla existente*”, donde se genera desde Orfeo y se ejecuta la actividad.

La Dirección de Apoyo Corporativo remite la siguiente información correspondiente a la Orden de Servicio firmada e informe denominándolas según la Tabla de Retención Documental vigente, Los órdenes de servicio físicos se encuentran en las instalaciones de la CNSC; una vez se inician las labores, se entregará esta evidencia.

Procedimiento Gestión y trámite de las comunicaciones oficiales.

- ✓ Actividad: Comunicaciones Oficiales Internas Enviadas y Recibidas

El Grupo de Gestión Documental no genera los vistos buenos, sino verifica su existencia al momento de recibir el documento. El Documento entregado al CAD debe tener tres (3) vistos buenos; con la recepción del documento por parte de Gestión Documental se genera automáticamente el cuarto y último visto bueno, acorde a lo planteado en la actividad del documento donde se evidencia la generación de los vistos buenos y aprobaciones correspondientes. Tal como observa en el siguiente pantallazo tomado desde la aplicación ORFEO.



Radicado Salida	Copia	Radicado Padre	Fecha Radicado	Descripción	Fecha Impresión	FOLIOS	Anexos	Generado Por
20203200306531		20203200430912	2020-03-24 11:50:13.368512	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL/XINIA RADIOJ Carrera 7 No. 32 -12	2020-03-26 17:20:08.041282	1 /	3	CBUITRAGO
20202330044125		20202330044125	2020-03-10 10:26:59.905066	/DIEGO REINALDO carrera 12 este # 11 sur- 25 conjunto parques de san cristobal 2 apto 202 torre 13	2020-03-12 14:26:56.679788	4 /		DNOVA
20202330044125	1	20202330044125	2020-03-10 10:26:59.905066	/CARLOS ANDRÉS Carrera 50 No.485-42 Sur Bochica sur	2020-03-12 14:26:56.679788	4 /		DNOVA
20202330044125	2	20202330044125	2020-03-10 10:26:59.905066	/EDWIN IVAN carrera 14 55 17	2020-03-12 14:26:56.679788	4 /		DNOVA
20202330044125	3	20202330044125	2020-03-10 10:26:59.905066	/LEYDI DIANA CALLE 18 sur 50 18	2020-03-12 14:26:56.679788	4 /		DNOVA
20202330044125	4	20202330044125	2020-03-10 10:26:59.905066	/EDINSON diagonal 149 Numero 142-72 Etapa 3 .Lote 4 . Bloque D . Interior 5	2020-03-12 14:26:56.679788	4 /		DNOVA

Para el trámite de radicación de documento, digitalización e ingreso al módulo de envíos, el auditor evidencia que, para el caso de comunicaciones internas, el término radicar se refiere a la generación del cuarto y último visto bueno. La digitalización se realiza de la misma manera descrita en el numeral 4.5. Ingreso al módulo de envíos se realiza de la misma manera descrita en el numeral 4.9, de este mismo informe.

De igual manera el trámite a realizar cuando se archiva un documento, la comunicación interna se recibe, se digitaliza y se archiva acorde a lo descrito en los numerales 1.1 – 1.3, descrito en el inicio del informe.

ANALISIS RIESGOS

Se encuentra dentro del alcance de esta auditoria el análisis de riesgos de este proceso citados así;

Tabla 2. Relación de los riesgos de gestión

No.	Tipo	Riesgo	Causa	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Descripción de los Controles
R-GD-001	Operativo	Pérdida de documentos físicos.	1. Inventario desactualizado. 2. Direccionamiento equivocado de la correspondencia (Documento mal archivado). 3. Desastres naturales.	1. Incumplimiento de términos 2. Acciones disciplinarias por respuesta inoportuna a derechos de petición o solicitudes 3. Incumplimiento de normas archivísticas 4. Pérdida de memoria institucional	Poco Probable	Mayor	Alto	1. Mantener los inventarios actualizados. 2. Mantener tablas de retención documental actualizadas. 3. Mantener personal del archivo entrenado en la correcta aplicación de las TRD. 4. Realizar periódicamente control de calidad sobre las inclusiones documentales. 5. Revisar y actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

R-GD-002	Tecnología	Pérdida de documentos en el sistema de Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ataques Informáticos o de Virus. 2. Alcance limitado del software de gestión documental. 3. Falta de conocimiento de uso del software de gestión documental por parte de los usuarios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incumplimiento de términos. 2. Acciones disciplinarias por respuesta inoportuna a derechos de petición o solicitudes. 3. Incumplimiento de normas archivísticas. 4. Pérdida de memoria institucional. 	Poco Probable	Mayor	Alto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar medidas para gestionar la seguridad de información (OAI). 2. Adquirir e implementar un nuevo sistema de gestión documental. 3. Mantener capacitados a los funcionarios y contratistas de la entidad, sobre la producción y trámites de los documentos, a través del software de gestión documental
-----------------	------------	---	---	---	---------------	-------	------	---

Fuente: Matriz mapa de riesgos de la entidad.

Una vez verificado los riesgos R-GD-001 (Operativo) y R-GD-002 (Tecnología), el auditor evidencia que, para el primer riesgo en relación a la descripción de los controles, observa certificado de fumigación de noviembre de 2019, Acta Mesa de Trabajo AGN – CNSC. También el área del proceso informa que Los inventarios se encuentran en los DD de los funcionarios; una vez se reanudan las labores, se publicará el inventario documental actualizado en la página web de la entidad.

Para el segundo riesgo (Tecnológico), se evidencia en el link como ruta, donde se encuentra los documentos evidencia del avance de la ejecución del PINAR.

Estos soportes/evidencia también son tomados del informe “mapa de riesgos generales de la entidad CNSC”, realizado por la Oficina de Control Interno, como insumo para complemento de este informe.

Análisis Riesgos de Corrupción.

No.	Riesgo	Causa	Consecuencia	Controles/Descripción
RC009	Alteración o manipulación de la información y/o documentos oficiales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Beneficio económico. 2. Intereses personales. 3. Favorecimiento de terceros. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acciones sancionatorias. 2. Pérdida de credibilidad Institucional. 3. Pérdida de confiabilidad de la información. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar control del acceso del personal para la manipulación de documentos que reposa dentro del archivo, y/o sistemas de información. 2. Realizar auditoría al sistema de gestión documental.

Fuente: Informe Seguimiento Mapa de riesgos Corrupción.

La Oficina de Control Interno verifica que no se presenta evidencia documental frente a este control, únicamente la verificación que se puede realizar físicamente ante el servicio de vigilancia, cámaras de seguridad y registro biométrico.

La Oficina de Control Interno realizara verificación al mapa de riesgos de corrupción a corte el 30 de agosto de 2020, donde se recomienda gestionar avance, mayor seguimiento a los puntos de control, de modo que se pueda evidenciar la minimización del riesgo registrado en el mapa de riesgos corrupción.

De igual manera también se lleva control de creación de usuarios en el SGD Orfeo exigiendo solicitud formal por parte del jefe del área o su asistente; con la creación del usuario se establece automáticamente el tiempo de vigencia del mismo; cualquier cambio en perfil o tiempo de vigencia del usuario en el sistema se realiza con la solicitud formal del jefe de área o supervisor del contrato; la autenticación del usuario en el sistema está relacionada con el directorio activo, adicional a ello también Se lleva control diario de la documentación física

	Formato	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	
Código: F-ES-005	Versión: 5.0	Fecha: 26/07/2019	Página 16 de 22

ingresada al Centro de Administración Documental - CAD contra radicado diario en el SGD Orfeo.

Frente al segundo control que se encuentra enunciado así: Realizar auditoría al sistema de gestión documental.

No se evidencia soporte y/o información alguna enviada por la oficina responsable de la actividad.

Por lo tanto, se recomienda realizar auditoria interna al sistema de gestión documental a las actividades consignadas en los procedimientos. De esta manera cumplir con la ejecución de control.

No obstante, la Oficina de Control Interno en su plan de auditoria interna vigencia 2020, tiene programada esta actividad, auditoria que inició con la instalación el día 28 de abril de 2020, al proceso de Gestión Documental de la CNSC.

Nota: La anterior información fue extraída del informe realizado al mapa de riesgos de corrupción con corte al 30 de abril de 2020.

Caracterización.

En la página Intranet de la Comisión Nacional del Servicio Civil, se encuentra la caracterización del proceso de Gestión Documental, los formatos que a continuación se relacionan:

Código	Nombre
M-GD-001	Sistema Integrado de Conservación de Archivos
P-GD-002	Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales
P-GD-003	Consultas y/o Préstamos de Documentos
P-GD-004	Eliminación de los documentos de archivo
P-GD-005	Conformación de los expedientes físicos de archivo
I-GD-001	Levantamiento del inventario documental
F-GD-001	Formato único de Inventario documental - FUID
F-GD-002	Formato de Préstamos documentales
F-GD-003	Tabla de Retención Documental
F-GD-005	Formato Hoja de Control
F-GD-006	Acta de eliminación de documentos
F-GD-007	Registro de Activos de Información
F-GD-008	Índice de Información Clasificada y Reservada
F-GD-009	Esquema de Publicación de Información
F-GD-011	Formato Traslado entre archivos
F-GD-012	Formato Reporte diario de radicados
F-GD-013	Testigo Documental

Una vez revisados los documentos relacionados, se encuentran debidamente publicados en la intranet, en formatos, instructivos, manual y guías.

Se observa en el link. <https://www.cns.gov.co/index.php/programa-de-gestion-documental> la publicación de programa de gestión documental, banco terminológico.

En la evaluación de gestión por dependencias realizada por la Oficina de Control Interno, correspondiente a la vigencia 2019, se evidencia el objetivo estratégico: *Fortalecer los recursos físicos, humanos, financieros y Tecnológicos para mejorar la gestión de la CNSC.*

	Formato	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	
Código: F-ES-005	Versión: 5.0	Fecha: 26/07/2019	Página 17 de 22

Se observa los objetivos institucionales.

- ✓ Fortalecer el sistema de Gestión documental de la CNSC, que facilite el control de los tramites que permita la generación de estadísticas.

Indicadores

- ✓ Validar las tablas de retención documental y cuadros de clasificación documental a partir de los ajustes solicitados por el AGN.
- ✓ Implementar dos nuevos módulos en el aplicativo de gestión documental.
- ✓ Elaborar el 100% de los documentos reglamentados dentro del programa de gestión documental – pgd-

Objetivo estratégico: Fortalecer los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos para mejorar la gestión de la CNSC.		
Objetivos Institucionales	Indicadores	Resultado
Fortalecer el sistema de Gestión documental de la CNSC, que facilite el control de los tramites que permita la generación de estadísticas	Validar las tablas de retención documental y cuadros de clasificación documental a partir de los ajustes solicitados por el AGN.	75%
	Implementar dos nuevos módulos en el aplicativo de gestión documental.	100%
	Elaborar el 100% de los documentos reglamentados dentro del programa de gestión documental – pgd-	85%

Fuente: Informe de Gestión por Dependencias – 2019-

Se evidencia que en el primer indicador: “*Validar las tablas de retención documental y cuadros de clasificación documental a partir de los ajustes solicitados por el AGN*”, se tiene como resultado una calificación de 75%. La Comisión nacional del Servicio Civil, a través de los avances realizados correspondientes al plan de mejoramiento vigente ante el Archivo General de la Nación, ha entregado la información pertinente y ajustada, con el fin de obtener la convalidación por parte del ente de control. No obstante, a la fecha de realizada esta auditoria no se han aprobado las tablas de retención, con el objetivo de tener el alcance del 100% de este indicador, actualmente se encuentra al 75%. Se recomienda continuar con la gestión y avances ante el Archivo general de la Nación (AGN).

Para el segundo indicador: “*Implementar dos nuevos módulos en el aplicativo de gestión documental*”, el auditor evidenció la implementación del módulo PQRS, y módulo OPEC. Actualmente se encuentra al 100%, a raíz de los dos módulos que están en funcionamiento en la entidad.

	Formato	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	
Código: F-ES-005	Versión: 5.0	Fecha: 26/07/2019	Página 18 de 22

En el tercer indicador: *“Elaborar el 100% de los documentos reglamentados dentro del programa de gestión documental – pgd-“*, actualmente se encuentra al 85%, se evidencia que no se encuentran en su totalidad los documentos reglamentados, no obstante se han realizado avances considerables que han permitido en su gran mayoría la utilización de los documentos –pgd-, actualmente se continua con el avance por parte de gestión documental para la reglamentación de los documentos faltantes.

Verificación puntos de control de los procedimientos.

- ✓ PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS DE ARCHIVO.
- ✓ Apertura, control y cierre de los expedientes físicos de archivo

Paso	Descripción	Responsable	Registro	Observación.
5	Verificar los documentos físicos entregados por el digitalizador CAD contra el contenido del reporte diario de radicados. Hacer anotaciones correspondientes.	Administrador CAD	F-GD-011 Reporte diario de radicados	Al realizar la verificación se observó que se está implementando el formato F-GD-011, “Reporte diario de radicados”
7	Transcurrido el plazo precaucional, coordinar el traslado de la documentación al archivo centralizado para su organización.	Administrador CAD	F-GD-010 Traslado entre archivos	Punto de control como evidencia se representa en el formato F-GD-010 “Traslado entre archivos”
8	Formalizar la recepción de los documentos trasladados desde el CAD, verificando la cantidad de las unidades de almacenamiento y unidades de conservación y los rangos de fechas por agrupación documental.	Administrador Archivo Centralizado	F-GD-010 Traslado entre archivos	El responsable de esta actividad es el administrador del archivo Centralizado, con registro utiliza el formato F-GD-010 “Traslado entre archivos”, mismo utilizado en la actividad anterior.
15	Capturar la información en el inventario documental. Ver instructivo Levantamiento del inventario documental.	Técnicos Archivo Centralizado	F-GD-001 FUID	Para esta actividad, la captura de la información de el inventario documental, se ve reflejado como soporte para la evidencia de la información el formato F-GD-001 FUID

- ✓ PROCEDIMIENTO CONSULTAS Y/O PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN.
6	Verificar que la información aportada por el usuario es	Técnico de Gestión Documental	N.A.	Para los préstamos de los documentos, el

	<p>suficiente para realizar la búsqueda de los documentos en el archivo.</p> <p>De no ser suficientes los datos, se continúa en el paso 7.</p> <p>De lo contrario, se continúa en el paso 8.</p>			<p>auditor evidencia que no se utiliza ningún documento alguno que pueda controlar de manera más evidenciar por parte del responsable de esta actividad en este caso el técnico de Gestión Documental. Situación que permitiría dar veracidad a la información.</p>
8	<p>Verificar que la información no esté sometida a reserva o restricción para su acceso, de acuerdo a la Clasificación de la información:</p> <p>Matriz Tablas de control de acceso a la información: Público Confidencial Restringido Privados Perfiles de usuarios</p> <p>Si necesita autorización para el acceso, se informará el tipo de autorización que se requiere para acceder a los documentos y continúa en el paso 9.</p> <p>De no tener restricción para el acceso, continúa en el paso 10.</p>	Técnico de Gestión Documental	N.A	<p>El técnico de Gestión Documental, como responsable de esta actividad igual que la anterior no utiliza ningún formato o anexo que permita dejar evidencia y/o soporte para la trazabilidad de este paso. Para el auditor igual que en la anterior actividad observa pertinente soportar la actividad con un documento en el ejercicio de esta gestión.</p>
13	<p>Verificar que la documentación se encuentre organizada, completa y en buen estado de conservación, e informar al usuario sobre cualquier situación que afecte la consulta, (Faltantes, deterioro, organización pendiente).</p> <p>De no encontrarse organizada, continúa en el paso 14.</p> <p>De lo contrario, continúa en el paso 15.</p>	Técnico de Gestión Documental	N.A.	<p>El auditor ve la necesidad de crear un chek list o documento relacionado para que quede la trazabilidad e la intimación, gestión igual a la actividad anterior relacionado en este análisis.</p>
18	<p>Verificar integridad de la documentación prestada y devuelta por el usuario y firmar el formato Único de Préstamos Documentales.</p> <p>Si la carpeta está incompleta, se continúa en el paso 19.</p> <p>De estar completa, continúa en el paso 20.</p>	Técnico de Gestión Documental	Formato Único de Préstamos Documentales	<p>Se evidencia la utilización del formato único de Préstamos Documentales, con Código: F-GD-002, Versión 2.0, fecha: 05/10/2016. Debidamente publicado en el sistema integrado de gestión (SIG).</p>

✓ PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Paso	Descripción	Responsable	Registro	Observación.
------	-------------	-------------	----------	--------------

	Formato	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	
		Código: F-ES-005	Versión: 5.0

3	Revisar y aprobar la eliminación documental, basada en la Tabla de Retención Documental de la dependencia productora.	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Acta del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	En el registro se observa el acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
---	---	---	--	---

- ✓ PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES
- ✓ Comunicaciones Oficiales recibidas por medio físico (presencial, mensajería y fax), por medio electrónico o correo electrónico institucional.

Paso	Descripción	Responsable	Registro	Observación.
2	<p>Verificar si las comunicaciones</p> <p>Si es competencia de la Entidad, se continúa con el procedimiento.</p> <p>Si no es competencia de la entidad se informa al mensajero o ciudadano que la comunicación oficial no es competencia de la CNSC y se devuelve la comunicación, finaliza el procedimiento</p>	Técnico de Gestión Documental	N.A.	Se recomienda dejar trazabilidad de la actividad sobre un documento que permita verificar y comprobar la gestión realizada en el caso, cuando se verifica la información si no es competencia de la entidad o no, para continuar con el proceso.

- ✓ Comunicaciones Oficiales Internas Enviadas y Recibidas

Paso	Descripción	Responsable	Registro	Observación.
3	<p>Verificar si la comunicación oficial interna cumple con los formatos y firmas establecidos.</p> <p>Si cumplen, se radican y continúa el procedimiento.</p> <p>Si no cumple con los requisitos, se devuelve al paso 1, la comunicación para que se realicen los ajustes correspondientes.</p>	Técnico de Gestión Documental (Envíos)	N.A.	Se recomienda dejar trazabilidad de la actividad sobre un documento que permita verificar y comprobar la gestión realizada en el caso, cuando se verifica la información si no es competencia de la entidad o no, para continuar con el proceso.

La Oficina de Control Interno concluye, de acuerdo a la verificación y seguimiento realizado para esta auditoría al proceso de Gestión Documental, que la ejecución de los procedimientos acorde a la necesidades y exigencias que confiere la ley general de archivos 594 de 2000, requerimientos por parte del archivo general de la nación (AGN), y de más actividades que conlleva al desarrollo diario de las actividades establecidas en el plan de acción del proceso auditado.

Es importante resaltar la implementación, de los procedimientos que fueron creados y los que fueron ajustados de acuerdo a los requerimientos realizados a través de los seguimientos hechos por parte del AGN.

Si bien es cierto se evidenció avance y progreso en las actividades consignadas en los cuatro (4) procedimientos que comprende el proceso de gestión documental, es importante citar las debilidades observadas en algunas actividades, donde no se cuenta con punto de control, y

	Formato	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	
Código: F-ES-005	Versión: 5.0	Fecha: 26/07/2019	Página 21 de 22

en otros casos, aunque se informa que hay punto de control dentro de la actividad, no se evidencia soporte alguno que se utilice, para demostrar veracidad en la información tratada.

Recomendaciones.

- ✓ Se recomienda incluir en las actividades, puntos de control, que permitan garantizar la trazabilidad y la confiabilidad de la finalización correcta de la actividad
- ✓ Realizar capacitaciones periódicas de actualizaciones en el manejo de la información y protección de documentos, a los servidores encargados y/o como responsables de cada una de las actividades registradas en los procedimientos que conforman el proceso de gestión documental.
- ✓ Ajustar los controles visualizados en el mapa de riesgos de gestión, para minimizarlos de manera que la valoración de riesgo sea de “alto” a “medio”.
- ✓ Verificar la efectividad del control establecido, en relación al riesgo de corrupción (RC009), “Alteración o manipulación de la información y/o documentos oficiales”, los controles implementados, la efectividad de forma que permita ajustarlo, con el objetivo de disminuirlo.
- ✓ En el Análisis de Riesgos de Corrupción, en el segundo punto de control para este riesgo: “Realizar auditoría al sistema de gestión documental” el auditor no evidencio esta actividad que se haya ejecutado por parte del área de gestión documental, se recomienda realizar esta actividad.
- ✓ En el paso 11, del procedimiento “Conformación de los expedientes físicos de archivo”, se encuentra establecida en esta actividad lo siguiente: Crear expediente físico y rotular la unidad de conservación fijando la signatura topográfica. El auditor no evidencio documento alguno, que permita cumplir con la ejecución de esta actividad, sin embargo, esta como responsable “Técnicos de archivo Centralizado”, pero no hay evidencia que permita garantizar la trazabilidad de la información para esta actividad, se recomienda adelantar las acciones necesarias para dejar evidencia registrada, como punto de control.

2.2 Hallazgos y/o No Conformidades

N/A

3. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

- 3.1. Se evidencia la buena disposición por parte de la dirección de Apoyo Corporativo, en el acompañamiento de las actividades realizadas en el proceso de gestión documental, tanto interna como externamente ante los entes de control.
- 3.2. El trabajo en equipo representado en la trazabilidad de la información, radicación, digitalización y demás trámites realizados por el área de gestión documental.

 CNSC <small>COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Igualdad, Mérito y Oportunidad</small>	Formato	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	
Código: F-ES-005	Versión: 5.0	Fecha: 26/07/2019	Página 22 de 22

3.3. La oportuna recopilación de la información completa y veraz por parte del auditado, y la presta colaboración para complementar la información solicitada.

4. PLAN DE MEJORAMIENTO

4.1 Como mecanismo de control el auditado deberá elaborar un Plan de Mejoramiento Interno, tendiente a corregir y subsanar los puntos susceptibles de mejora, de los hallazgos, el cual será dado a conocer a la Oficina de Control Interno en los cinco (5) días siguientes hábiles, a partir de la fecha de la entrega del informe final. Si el auditado considera que para las recomendaciones no es necesario formular plan de mejoramiento, deberá proyectar un escrito donde deje su opinión acerca de la no necesidad de elaborarlo.

5. ANEXOS

5.1. Evidencias enviadas mediante correo electrónico, en archivo comprimido del día 15 de mayo.

Elaboró	Aprobó	
Original firmado Juan Darío Ramírez Bojaca Contratista Oficina de Control Interno	Original firmado Myriam Nelly Borda Torres Jefe Oficina de Control Interno	Original firmado Nilza Esperanza Parrado Reyes Directora de Apoyo Corporativo