

Tipo de Informe	Preliminar		Definitivo	X	Fecha de Emisión del Informe	31	12	2018
-----------------	------------	--	------------	---	------------------------------	----	----	------

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

Proceso (s) Auditado (s):	Gestión Documental
Actividad (es) auditada (s):	Organización de archivos, transferencias documentales primarias, comunicaciones oficiales externas e internas enviadas y recibidas, comunicaciones oficiales recibidas por medio físico, electrónico o correo electrónico institucional.
Dependencia:	Dirección de Apoyo Corporativo
Líder del Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Nilza Esperanza Parrado Reyes
Objetivo de la Auditoría:	Evaluar el cumplimiento de los procedimientos asociados al proceso Gestión Documental, mediante la verificación de las actividades aplicables a la Dirección de Apoyo Corporativo, de acuerdo con las normas que lo regulan.
Objetivos Específicos:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Verificar aspectos consignados en la caracterización, indicadores y riesgos del proceso.</li> <li>2) Verificar el cumplimiento de las actividades del procedimiento Organización de Archivos y la aplicación de los puntos de control.</li> <li>3) Verificar el cumplimiento de las actividades del procedimiento Transferencias Documentales Primarias y la aplicación de los puntos de control.</li> <li>4) Verificar el cumplimiento de las actividades del procedimiento Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales y la aplicación de los puntos de control.</li> </ol>
Marco Normativo:	Constitución Política de Colombia de 1991 - Ley 190 de 1995 - Ley 594 de 2000 - Ley 734 de 2002 - Ley 962 de 2005 - Ley 1437 de 2011 - Ley 1474 de 2011 - Ley 1712 de 2014 - Ley 1755 de 2015 - Decreto 092 de 2007 - Decreto 1080 de 2015 - Acuerdo 047 de 2000 - Acuerdo 042 de 2002 - Acuerdo AGN 060 - Acuerdo 005 de 2013 - Acuerdo 02 de 2014 - Resolución 20161400022865 de 2016 - Directiva presidencial 004 de 2012.
Alcance:	Aplica para la revisión desde su inicio hasta el fin de los siguientes procedimientos (actividades): Organización de archivos, transferencias documentales primarias, comunicaciones oficiales externas enviadas (salidas), comunicaciones oficiales internas enviadas y recibidas, Comunicaciones Oficiales recibidas por medio físico

(presencial, mensajería y fax), por medio electrónico o correo electrónico institucional; durante el periodo comprendido entre el 1 de octubre de 2017 al 30 de septiembre de 2018.

Fecha Reunión de Apertura			Vigencia Auditada	2017 - 2018
02	10	2018		

Auditor Líder	Auditor (es) de Apoyo
María Victoria Piraquive Isaza Contratista Oficina de Control Interno	No Aplica

## 2. SITUACIONES DETECTADAS DURANTE EL PROCESO DE AUDITORÍA

### 2.1 Resumen de la auditoría

**2.1.1. Verificar aspectos consignados en la caracterización, indicadores y riesgos del proceso.**

**Caracterización:** Al respecto, se evaluó lo consignado en la versión 4.0 del 02/09/2016, evidenciando que la descripción del cambio corresponde a la actualización legal, por lo tanto se verificó lo consignado en la caracterización versus lo registrado en el normograma del proceso, encontrando lo siguiente:

Tabla No.1: Verificación Caracterización & Normograma

Norma	Caracterización	Normograma	Observación Oficina de Control Interno
Gobierno en línea	X		No se encuentra relacionada en el normograma, si se deja relacionada como requisito a cumplir se sugiere especificar si es la Estrategia de Gobierno en Línea o la Política de Gobierno Digital.
Constitución Política de Colombia de 1991	X	X	Sin observaciones.
Ley 57 de 1985	X		Se encuentra en el normograma como "Decreto 092 de 2007", por lo tanto no es identificable.
Ley 190 de 1995	X	X	Sin observaciones.
Ley 527 de 1999	X		No se encuentra en el normograma.
Ley 594 de 2000	X	X	Sin observaciones.
Ley 734 de 2002	X	X	Sin observaciones.
Ley 962 de 2005	X	X	Sin observaciones.
Ley 1437 de 2011	X	X	Sin observaciones.
Ley 1474 de 2011	X	X	Sin observaciones.
Ley 1712 de 2014	X	X	Sin observaciones.
Ley 1755 de 2015	X	X	Sin observaciones.

18

Decreto 092 de 2007		X	Se encuentra titulado en el normograma como "Decreto 092 de 2007", pero se encuentra vinculada la ley 57 de 1985. El decreto 092 de 2007, no tiene relación con el proceso.
Decreto 1080 de 2015	X	X	Sin observaciones.
Acuerdo 047 de 2000	X	X	Sin observaciones.
Acuerdo 042 de 2002	X	X	Sin observaciones.
Acuerdo AGN 060	X	X	Se sugiere relacionar el año del acuerdo: "de 2001".
Acuerdo 005 de 2013		X	No se encuentra relacionado en la caracterización.
Acuerdo 02 de 2014		X	No se encuentra relacionado en la caracterización.
Resolución 20161400022865 de 2016		X	No se encuentra relacionado en la caracterización.
Directiva presidencial 004 de 2012		X	No se encuentra relacionado en la caracterización.
Resolución 1407 de 18 de julio de 2014	X		No se encuentra en el normograma.
MECI - Decreto 934 de 2014	X		No se encuentra en el normograma.

Fuente: Elaboración propia de acuerdo a lo consignado en la caracterización y el normograma.

Al respecto de la normatividad vigente y que aplica, no se encuentran incluidos los acuerdos del Archivo General de la Nación, que se relacionan a continuación:

**Acuerdo 004 de marzo 15 de 2013:** *"Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental"*.

**Acuerdo No. 006 del octubre 15 de 2014:** *"Por medio del cual se desarrollan los ARTÍCULOS 46, 47 Y 48 del Título XI "Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000"*.

Se evidencia la Política de Gestión documental publicada en internet en el siguiente link: <https://www.cns.gov.co/index.php/institucional/planes-programas-y-proyectos/programa-de-gestion-documental> y corresponde a la consignada en el Programa de Gestión Documental publicado en el mismo link, cumpliendo así con la actividad descrita en el Hacer de la caracterización.

#### Indicadores:

La medición de indicadores a diciembre de 2017 por la Oficina Asesora de Planeación, corresponde a los indicadores vinculados al proceso en el SIG, así:



INDICADOR	FORMULA	TIPO	ATRIBUTO	FRECUENCIA	ACUMULADO
Transferencias oportunas de la documentación	(No. de transferencias realizadas de manera oportuna / No. total de transferencias programadas) * 100	Eficacia	Cumplimiento	Anual	100,00%
Oportunidad en atención de consultas	(No. de solicitudes atendidas oportunamente / No. total de solicitudes de consultas o préstamos) * 100	Eficacia	Oportunidad	Trimestral	98,71%
Eficiencia en correo certificado	(No. de entregas oportunas de correspondencia / No. total de envíos de correspondencia) * 100	Eficiencia	Oportunidad	Trimestral	89,43%
Gestión de la Información	(No. de documentos extraviados / No. total de documentos recibidos) * 100	Eficacia	Confiable	Trimestral	0,00%

Fuente: Oficina Asesora de Planeación

De acuerdo con lo consignado en la guía para la Organización de Archivos con código: G-GD-001, versión 2.0 del 17 de febrero de 2018, numeral 10 de las políticas de operación: "Las transferencias primarias se realizan durante el segundo semestre de cada año, con base en la Tabla de Retención Documental, cuando ello aplique, y de acuerdo con el Cronograma de Transferencias, elaborado de común acuerdo entre las dependencias y el responsable del Archivo Central, dicho cronograma es aprobado por el (la) Director(a) Apoyo Corporativo en el primer semestre y remitido por el Sistema de Gestión Documental a los responsables de la documentación en cada dependencia". De acuerdo con la información remitida se evidenció el siguiente cronograma:



COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL														
CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS AL ARCHIVO DE GESTION IDRD														
AÑO 2017														
FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBRE
PLANIFICACION	PRE-ARCHIVE	MARIA ISABEL YEPES	15	15	15	15	15	15						
	MARCAJON DE CASAS	MARIA ISABEL YEPES	15	15	15	15	15	15						
	ELABORACION DE RELACION	MARIA ISABEL YEPES	15	15	15	15	15	15						
	SOLICITUD DE TRANSPORTE	CARMENITA BLANCO				15								

FECHA	CANTIDAD
24-abr	24
5-may	18
1-jun	16
25-jun	16
2-ago	17
19-sep	71
26-oct	65
14-nov	48
2018	
17-mar-18	24

Fuente: Información entregada por la Dirección de Apoyo Corporativo

Se evidencia que este cronograma hace referencia a los envíos al IDRD y no al referido en la guía, numeral 10 políticas de operación.

**Riesgos:**

El proceso registra dos riesgos, así:

Tabla No.3: Controles definidos para los riesgos del proceso gestión documental

Riesgo	Controles
Pérdida de documentos físicos	Realizar inventarios documentales. Tercerización de la operación de custodia en empresas especializadas. Mejorar la herramienta de gestión documental, posibilitando la digitalización de documentos y su trazabilidad.
Alteración o manipulación de la información y/o documentos oficiales.	Capacitación al personal en código de ética, valores y control disciplinario. Restricción al personal para la manipulación de información que este contenida dentro del archivo.

Fuente: Sistema Integrado de gestión – SIG publicación intranet

Para este ejercicio de auditoría se solicitó el soporte de las capacitaciones al personal en código de ética, valores y control disciplinario, teniendo en cuenta que el tipo de riesgo en el que se registra este control es de corrupción.

Se evidencian listados de capacitaciones al personal en el funcionamiento del gestor documental ORFEO, de acuerdo a entrevista con la persona encargada, en éstas sesiones se instruye al personal sobre ética, valores y control disciplinario.

23

**2.1.2. Verificar el cumplimiento de las actividades del procedimiento Organización de Archivos y la aplicación de los puntos de control.**

El objetivo de este procedimiento consigna: *"Clasificar, ordenar, describir los documentos que conforman los archivos de la CNSC y establecer las actividades para las transferencias primarias de los archivos de Gestión al Archivo Central y de este la documentación considerada de conservación Histórica."*

De acuerdo con la información suministrada, los documentos que se han transferido del archivo de gestión al central son los siguientes: radicados de entrada, radicados de salida, cuentas de cobro contratos, memorandos, memorandos de contratos, actos administrativos y anexos, convenios 2007 a 2010, documentos con CD, cuentas de cobro con CD, carpetas contratos 2017, devoluciones de préstamos, órdenes de pago y documentos contratos 2016 – 2017.

No se evidencia clasificación de documentos que se consideren de conservación histórica en los soportes remitidos.

Teniendo en cuenta el alcance de la auditoria, se evidenció relación de documentos transferidos en las siguientes fechas:

**Tabla No.4: Transferencias documentales**

Periodo	# de cajas	Fecha de transferencia
Del 1 al 31 de octubre de 2017	48	14 de noviembre de 2017
De Diciembre de 2017 a Febrero de 2018	72	12 de marzo de 2018

Fuente: Información entregada por la Dirección de Apoyo Corporativo

A continuación, se relacionan las actividades objeto de auditoria y la verificación de su cumplimiento:

**Actividad 7.** Recibir memorando y el formato F-GD-001 Único de Inventario Documental y verificar que este correctamente diligenciado según Instructivo.

Se evidenciaron memorandos 20181400003783 y 20181400020293 del 12 de febrero y 31 de agosto de la Oficina Asesora Jurídica a la Dirección de Apoyo Corporativo, remitiendo expedientes de cobro coactivo de procesos terminados y archivados; adjuntando los formatos F-GD-001 vigentes y debidamente diligenciados. Cumpliendo así con lo consignado en esta actividad.

**Actividad 8.** Verificar la documentación física frente a la relación de Inventario, identificando que cumpla con los lineamientos establecidos en la Guía para la Organización de archivos. Si existen diferencias entre el formato de inventario y la documentación física, se debe registrar la observación para que sea corregida por el responsable de alistar la transferencia por parte del proceso, se devuelve al paso 1.

33

Si la transferencia cumple con lo establecido en la Guía para la Organización de archivos, continua en el paso 9.

Al respecto de esta actividad se verificó su cumplimiento con el formato entregado junto al memorando 20181400020293, en el cual se relacionan 98 expedientes y en los cuales no se encontró diferencia entre lo relacionado y lo entregado.

**Actividad 9.** Aprobar y firmar el Formato de Inventario por el responsable que elabora, entrega y recibe la transferencia documental.

Se evidenció, el formato F-GD-001 Único de Inventario Documental debidamente firmado por quien elaboró y entregó con fecha del 3 de septiembre de la Oficina Asesora Jurídica y de quien recibió con fecha del 4 de septiembre de la Dirección de Apoyo Corporativo. Por lo anterior se cumple con esta actividad.

**Actividad 10.** Coordinar la disposición del transporte y fijar fecha del traslado de la documentación.

Esta actividad se cumple de acuerdo con lo consignado en el punto de control, mediante correo electrónico al prestador de servicios, con asunto solicitud de servicio del 31 de agosto, en el cual se especifica el peso aproximado, número de cajas, origen, destino, fecha y hora de recogida. De igual manera se evidencia respuesta del prestador de servicios por correo del 3 de septiembre en el cual se confirman los siguientes datos: nombre del conductor, cédula, placa del vehículo, fecha de recogida, nombre del auxiliar y número de cédula.

**Actividad 11.** Almacenar la documentación en el archivo central, ubicando de forma organizada las cajas dentro de cada área en los anaqueles disponibles y levantar acta de lo recibido.

Al respecto se solicitó el acta de lo recibido, de acuerdo con el punto de control de la actividad, obteniendo la siguiente respuesta: *"En la sede IDRD (lugar donde se traslada el archivo), confirman la cantidad de cajas recibidas, las instalan en anaqueles, no se levanta acta pues es una actividad realizada por personal de la Dirección de Apoyo Corporativo. Solo confirman que la cantidad sea exacta"*.

**Actividad 12.** Relacionar en el Formato de Inventario la ubicación física dentro del archivo: anaquel, estante, entrepaño y demás datos para su fácil ubicación.

No se evidencia que el formato de inventario registre anaquel, estante y entrepaño. Por lo tanto esta actividad no se cumple.

**Actividad 13.** Ingresar la información contenida en el formato de inventario físico en Excel.

Se evidencian formatos diligenciados por dependencia, así: Presidencia 2017 y 2018, Control Interno 2018, Planeación 2016, 2017 y 2018 e Informática 2016, 2017 y 2018.

B

De acuerdo con entrevista a la persona encargada, una vez llega el archivo físico al IDRD, se procede a clasificar por dependencia y cada año se consolida en el formato, el cual fue remitido con vigencia 2016 y se encontró lo siguiente, en una revisión aleatoria a la información consignada:

- 11.549 líneas de registro en archivo Excel.
- 113.422 registros.
- Se encuentran 350 registros con fechas iniciales de documentos de 2017 en expedientes que inician en 2016.
- Al revisar con las Tablas de Retención Documental Vigentes, se encuentran códigos que no están en las mismas, como son: 110 / 33 / 01, 120 / 52 / 99, 120 / 58 / 99, 130 / 31 / 99, 140 / 58 / 99, 200 / 29 / 01.
- En el archivo consolidado se encuentran relacionados los siguientes expedientes: 2017170480200028E, 2017170480200118E, 2017170480300001E, 2017170480300008E, 2017170480300009E, 2017170480400065E; los cuales no se encuentran en el gestor documental ORFEO.

Por lo tanto se evidenció que la información es ingresada en el formato Excel, como lo consigna la actividad.

### **2.1.3. Verificar el cumplimiento de las actividades del procedimiento Transferencias Documentales Primarias y la aplicación de los puntos de control.**

No se evidenció la aplicación de este procedimiento, el cual se desarrolla iniciando con la actividad de: Definir el Plan de Transferencias Documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central de acuerdo con el tiempo de retención definidos en la TRD. (Ver guía de organización de archivos).

En la guía de organización de archivos (páginas 17 y 18) se consigna lo siguiente:

*"Todas las áreas de la Entidad deberán preparar los documentos a transferir, de conformidad con los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y el cronograma de transferencias documentales.*

*Las transferencias deben ser anuales y se harán de la siguiente manera:*

- *El Grupo de Gestión Documental, elaborará y enviará a las dependencias, el Cronograma de Transferencias, indicando la fecha de transferencia de sus documentos.*
- *Los Funcionarios de Gestión Documental designados, se desplazarán a las dependencias, con el fin de asesorar y verificar la cantidad y calidad en el procedimiento de la transferencia.*
- *Las dependencias deberán transferir al Archivo Central aquellas series o subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente.*
- *Transferir los expedientes debidamente organizados según los criterios establecidos en el manual.*

138

- o Solicitar al Grupo de Gestión Documental, la cantidad de cajas que requieren para efectuar la transferencia.
- o Una vez verificadas las series y subseries documentales a transferir, el personal de Gestión Documental, dará el visto bueno y recibido a satisfacción para que los funcionarios de la dependencia, trasladen la documentación al Archivo Central de la Entidad.
- o Toda transferencia deberá ir acompañada de dos copias impresas del Formato F-GD-001 Único de Inventario Documental y enviar vía correo electrónico la copia en formato Excel.”

El procedimiento no se aplica de acuerdo a lo descrito en las actividades y en la guía de organización de archivos, en el paso 2 del procedimiento se presenta un error de transcripción, toda vez que se mencionan las dependencias del AGN.

Imagen No.2 Página 6 procedimiento organización de archivos y transferencias documentales

 <p><b>CNSC</b></p> <p>IGUALDAD, MERITO Y OPORTUNIDAD</p>	<p><b>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b></p>	Versión: 4.0
		Fecha : 10/05/2017
		Página 6 de 7

Paso	Descripción	Responsable	Punto de control	Registro
	retención definidos en la TRD. (Ver guía de organización de archivos).			
2.	Emitir comunicado, adjuntando el cronograma de transferencias a todos los jefes de dependencia del <b>AGN</b> , informando las fechas de programación de transferencias.	Profesional Especializado Gestión Documental DAC		Comunicación oficial

Fuente: Oficina Asesora de Planeación

**2.1.4. Verificar el cumplimiento de las actividades del procedimiento Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales y la aplicación de los puntos de control.**

**2.1.4.1. Comunicaciones Oficiales recibidas por medio físico (presencial, mensajería y fax), por medio electrónico o correo electrónico institucional.**

**Actividad 1.** Recibir las comunicaciones oficiales presentadas por los ciudadanos y/o las entidades, a través de medio físico o electrónico, en el correo institucional: [atencionalciudadano@cncs.gov.co](mailto:atencionalciudadano@cncs.gov.co) y/o los correos oficiales que determine la Entidad.

Se evidencia el cumplimiento de esta actividad, mediante la ventanilla única ubicada en el piso séptimo y el correo electrónico [atencionalciudadano@cncs.gov.co](mailto:atencionalciudadano@cncs.gov.co), se encuentra activo.

**Actividad 2.** Verificar si las comunicaciones son de competencia de la Entidad.

13

De acuerdo con prueba de recorrido realizada y entrevista al funcionario encargado, esta actividad se cumple, toda vez que se evidenció que quien recibe los documentos verifica que estos sean de competencia de la entidad, de lo contrario se le informa a quien los allega y le son devueltos.

**Actividad 4.** Registrar los datos básicos de entrada en el Sistema de Gestión Documental, en el módulo de radicación de entradas: Nombre de entidad, dirección, dignatario, tipo de usuario, país, municipio, asunto, medio de recepción, descripción, anexos y dependencia.

Se registran los datos de entrada en el aplicativo ORFEO.

**Actividad 5.** Radicar el documento, imprimir el sticker que da constancia al usuario del radicado, pasar al proceso de digitalización y entregar de inmediato la copia radicada al mensajero o ciudadano.

**Actividad 6.** Pasar el sticker por el lector de código de barras, digitalizar el documento y cargar a través de Owncloud al sistema de gestión documental ORFEO.

**Actividad 7.** Digitalizar la comunicación oficial recibida

**Actividad 8.** Verificar la imagen de la comunicación oficial recibida en el Sistema de Gestión Documental.

Se evidenció el cumplimiento de las actividades de la 5 a la 8, en prueba de recorrido efectuada el día 6 de noviembre.

**Actividad 9.** Archivar la comunicación oficial recibida en físico en la carpeta de la dependencia correspondiente.

Se evidenciaron carpetas físicas por dependencias en las cuales se clasifica la correspondencia recibida.

#### 2.1.4.2. Comunicaciones oficiales externas enviadas (Salidas)

**Actividad 2.** Recibir en el área de gestión Documental – Envíos, las comunicaciones oficiales externas para ser enviadas a sus destinatarios y revisar y verificar que la comunicación cumpla con los requisitos (Formato, plantillas, No. de oficios, folios) que los anexos enunciados estén completos y que coincida la información virtual con el documento físico.

Se evidencia el cumplimiento de esta actividad en prueba de recorrido realizada el día 6 de noviembre.

**Actividad 3.** Revisar la comunicación oficial devuelta, verificando el motivo de la devolución.

**Actividad 4.** Registrar en la planilla de devueltos: el sello de recibido y firma en el sobre

devuelto, digitalizar el sobre o la guía de devolución y subir al sistema de gestión documental como anexo.

**Actividad 5.** Entregar el sobre a la dependencia de la CNSC que elaboró la comunicación oficial enviada.

Al respecto de estas actividades, en el aplicativo ORFEO se evidenció reporte de devolución de documentos, el cual arroja la siguiente información: forma envío, dependencia, radicado, destinatario, dirección, municipio, departamento, fecha de envío, fecha devolución y motivo devolución; reporte que es insumo para generar informe de devoluciones.

Se requirió el informe de devoluciones de los meses de julio, agosto y septiembre de 2018, encontrando las siguientes estadísticas:

**Tabla No.5:** Estadísticas comunicaciones oficiales

MES	ENVIADO	ENTREGADO	DEVUELTO	% Devoluciones
JULIO	2305	1851	454	19,70%
AGOSTO	3329	2921	408	12,26%
SEPTIEMBRE	2966	2564	402	13,55%

Fuente: Informe de devoluciones Dirección de Apoyo Corporativo

Por dependencia, la información es la siguiente:

**Tabla No.6:** Devoluciones por dependencia

DEPENDENCIA	JUL	%	AGO	%	SEP	%
GRUPO DE NOTIFICACIONES	184	40,5%	276	67,6%	289	71,9%
REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA	137	30,2%	101	24,8%	53	13,2%
DIRECCION DE VIGILANCIA DE CARRERA	70	15,4%	2	0,5%	4	1,0%
DESPACHOS COMISIONADOS	7	1,5%	11	2,7%	27	6,7%
OFICINA DE PLANEACION	43	9,5%	0	0,0%	0	0,0%
PROVISION DE EMPLEO	7	1,5%	13	3,2%	22	5,5%
OFICINA JURIDICA	6	1,3%	4	1,0%	6	1,5%
ATENCION AL CIUDADANO	0	0,0%	1	0,2%	1	0,2%
<b>TOTAL DEVOLUCIONES</b>	<b>454</b>	<b>100,0 %</b>	<b>408</b>	<b>100,0 %</b>	<b>402</b>	<b>100,0 %</b>

Fuente: Elaboración propia con información entregada por la Dirección de Apoyo Corporativo

Por motivo de devoluciones, las estadísticas son así:

**Tabla No.7:** Devoluciones por motivo

MOTIVO DE LA DEVOLUCION	JUL	%	AGO	%	SEP	%
NO EXISTE NUMERO	145	31,9%	109	26,7%	111	27,6%
DIRECCION DEFICIENTE	79	17,4%	112	27,5%	100	24,9%
CERRADO	53	11,7%	51	12,5%	74	18,4%

NO RESIDE	38	8,4%	67	16,4%	51	12,7%
DESCONOCIDO	51	11,2%	47	11,5%	49	12,2%
ZONA DE ALTO RIESGO	43	9,5%	7	1,7%	1	0,2%
REHUSADO	25	5,5%	12	2,9%	8	2,0%
NO RECLAMADO	16	3,5%	3	0,7%	7	1,7%
FALLECIDO	4	0,9%	0	0,0%	1	0,2%
<b>TOTAL DEVOLUCIONES</b>	<b>454</b>	<b>100,0 %</b>	<b>408</b>	<b>100,0 %</b>	<b>402</b>	<b>100,0 %</b>

Fuente: Elaboración propia con información entregada por la Dirección de Apoyo Corporativo

**Actividad 6.** Ingresar al sistema de gestión documental al módulo de envíos, pasar el documento por el lector de código de barras y obtener el número del radicado el cual dará la información del documento.

El cumplimiento de esta actividad se evidenció en prueba de recorrido del 6 de noviembre.

**Actividad 7.** Seleccionar el número de radicado, elegir la opción de envió de documentos, diligenciar los campos requeridos.

“Planilla de entrega de Documentación y Diligencias” generada por el aplicativo de Gestión Documental firmada.

Se evidenció planillas de entrega con órdenes de servicio para los meses de agosto y septiembre de 2018.

**Actividad 8.** Generar la planilla de envío, seleccionando el consecutivo de la planilla en la cual se realiza el descargue de los envíos del día.

**Actividad 9.** Descargar la planilla y revisar uno a uno los radicados con sus direcciones comparándolas físicamente.

**Actividad 10.** Cargar la planilla en el Sistema de información de la empresa de mensajería.

**Actividad 11.** Descargar la planilla del Sistema de información de la empresa de mensajería, imprimir las Guías y pegarlas en el sobre de envío. Esta guía tiene la información relativa al destinatario y la genera el sistema de información de la empresa de mensajería.

**Actividad 12.** Doblar los documentos para ser empacados en sus respectivos sobres con las guías respectivas.

**Actividad 13.** Sellar los sobres y depositarlos en la maleta de la empresa de mensajería.

Las actividades de la 8 a la 13 se evidenciaron ejecutadas en prueba de recorrido del 6 de noviembre.

13

## INFORME DE AUDITORIA

Código: F-ES-005

Versión: 4.0

Fecha: 25/06/2018

Página: 13 de 23

**Actividad 15.** Archivar de forma cronológica la Orden de Servicio firmada e informe denominándolas según la Tabla de Retención Documental vigente.

Se evidenció carpeta física por mes en orden cronológico de las órdenes de servicio. Se revisaron los meses de agosto y septiembre de 2018, así:

Tabla No.8: Envíos mes de agosto

Fecha	No. Orden de servicio	Envíos
1/08/2018	10234699	100
2/08/2018	10243060	91
3/08/2018	10251145	109
6/08/2018	10261919	156
8/08/2018	10269127	79
9/08/2018	10277614	38
10/08/2018	10285515	171
13/08/2018	10296941	294
14/08/2018	10304313	548
15/08/2018	10312459	329
15/08/2018	10307059	320
16/08/2018	10320815	67
17/08/2018	10329318	54
21/08/2018	10338908	87
21/08/2018	10339823	54
22/08/2018	10347686	71
23/08/2018	10355942	52
23/08/2018	10356098	158
24/08/2018	10362528	80
24/08/2018	10363934	45
27/08/2018	10374360	81
28/08/2018	10382052	105
28/08/2018	10383157	1
29/08/2018	10390227	131
30/08/2018	10398388	50
31/08/2018	10406379	44
<b>Total envíos AGOSTO</b>		<b>3315</b>

Fuente: Elaboración propia con información registrada en las planillas de envío

Tabla No.9: Envíos mes de septiembre

Fecha	No. Orden de servicio	Envíos	Sello en planillas
3/09/2018	10420156	148	No

4/09/2018	10426801	92	No
5/09/2018	10435193	148	No
6/09/2018	10446198	129	No
7/09/2018	10457159	76	No
10/09/2018	10468286	243	No
11/09/2018	10476565	86	No
12/09/2018	10484586	38	No
13/09/2018	10492571	111	No
14/09/2018	10502289	138	No
14/09/2018	10501289	183	No
17/09/2018	10513350	190	No
18/09/2018	10521242	58	No
18/09/2018	10520571	38	No
19/09/2018	10529258	161	Si
20/09/2018	10537358	83	No
20/09/2018	10537486	295	No
21/09/2018	10545284	91	No
24/09/2018	10556099	95	No
25/09/2018	10564299	88	No
26/09/2018	10574791	65	No
26/09/2018	10573195	148	No
27/09/2018	10583222	84	No
28/09/2018	10591349	131	No
<b>Total envíos septiembre</b>		<b>2919</b>	

Fuente: Elaboración propia con información registrada en las planillas de envío

Para el mes de septiembre, se encuentra que 23 de 24 (el 96%) órdenes de servicio no se encuentran con el sello de recibido del prestador de servicios en las planillas, el cual de acuerdo con entrevista a la persona encargada deben tenerlo, dado que es instrucción de la Oficina Asesora Jurídica, especialmente para los casos de tutela.

Esta actividad de colocar sello a cada una de las planillas, no se encuentra descrita en el procedimiento.

Una vez detectado, en la prueba de recorrido del 6 de noviembre, que no todas las planillas contaban con el sello, se empezó a hacer esta acción, en verificación del 31 de diciembre se observó, que en la planilla del día 15 de noviembre este sello faltó y en la planilla del 12 de diciembre no está el sello, pero se registró el nombre de la persona que recoge la correspondencia por parte del operador.

Las diferencias que se presentan en los datos de envío en el informe de devoluciones versus el registro de las órdenes de servicio, en los meses de agosto y septiembre, obedecen a que el informe se genera teniendo en cuenta la información del sistema del operador, el cual registra

13

los envíos del último día del mes en el mes siguiente, dato tomado para facturación.

### 2.1.4.3. Comunicaciones Oficiales Internas Enviadas y Recibidas

**Actividad 3.** Verificar si la comunicación oficial interna cumple con los formatos y firmas establecidos.

**Actividad 4.** Ingresar al sistema de gestión documental al módulo de envíos, pasar el documento por el lector de código de barras y obtener el número del radicado el cual dará la información del documento.

**Actividad 5.** Digitalizar la comunicación oficial recibida y verificar la imagen de la comunicación oficial recibida en el Sistema de Gestión Documental.

**Actividad 6.** Archivar la comunicación oficial recibida en físico en la carpeta de la dependencia correspondiente.

Este procedimiento se cumple a cabalidad, de acuerdo a lo evidenciado en prueba de recorrido del 6 de noviembre.

Se revisaron 55 carpetas físicas, de las cuales no se encuentran observaciones en 45:

**Tabla No.10:** Carpetas físicas revisadas sin observaciones

Expediente	Oficina Productora	Serie	Fecha inicial
2018400249900002E	400-Dirección de Administración de Carrera Administrativa	24-Derechos de petición de carrera administrativa	19/04/2018
2018400249900002E	400-Dirección de Administración de Carrera Administrativa	24-Derechos de petición de carrera administrativa	4/07/2018
2017400249900003E	400-Dirección de Administración de Carrera Administrativa	24-Derechos de petición de carrera administrativa	1/03/2017
2017400249900007E	400-Dirección de Administración de Carrera Administrativa	24-Derechos de petición de carrera administrativa	9/10/2017
2017400330200001E	400-Dirección de Administración de Carrera Administrativa	33-Informes de gestión	5/01/2017
2018110080200001E	110-Control Interno	08-Auditorias	10/08/2018

## INFORME DE AUDITORIA

Código: F-ES-005

Versión: 4.0

Fecha: 25/06/2018

Página: 16 de 23

2018110249900001E	110-Control Interno	24-Derechos de petición - quejas-reclamos - sugerencias y denuncias	31/01/2018
2018400249900001E	400-Dirección de Administración	24-Derechos de petición Circular 5 de 2016-2018	7/11/2017
2018400579900001E	400-Carrera Administrativa	57-Supervisión de contratos	14/02/2018
2018400579900002E	400-Dirección de Carrera Administrativa	57-Supervisión de contratos	3/05/2017
2018120249900001E	130-Informatica	24-Derechos de petición	12/05/2017
2018130259900001E	130-Informatica	25-Desarrollo de software	24/07/2018
2017130579900001E	130-Informatica	57-Supervisión de contratos	22/03/2017
2017120170100001E	120-Planeación	17-Conceptos	25/07/2017
2017120249900003E	120-Oficina Asesora Planeación	24-Derechos de petición quejas	7/05/2018
2017120589900001E	120-Oficina Asesora Planeación	58-Documentos de apoyo	29/11/2016
2017120249900004E	120-Planeación	24-Derechos de petición	31/10/2017
2017120249900005E	120-Planeación	24-Derechos de petición	7/11/2017
2017120429900005E	120-Planeación	42-Presupuesto	18/04/2017
2017120529900003E	120-Planeación	52-Sistema Integrado de Gestión	20/02/2017
2018120069900001E	120-Planeación	06-Anteproyecto de presupuesto	8/03/2018
2018120330300001E	120-Planeación	33-Informes	21/09/2017
2018120330300002E	120-Planeación	33-Informes	22/09/2017
2018120429900002E	120-Planeación	42-Presupuesto	5/07/2018
2018120529900002E	120-Planeación	52-Sistema Integrado de Gestión	17/05/2018
2018120589900013E	120-Planeación	58-Documentos de apoyo informativo	14/08/2018
2018120589900013E	120-Planeación	58-Documentos de apoyo informativo	16/08/2018

## INFORME DE AUDITORIA

Código: F-ES-005

Versión: 4.0

Fecha: 25/06/2018

Página: 17 de 23

2018120589900001E	120-Planeación	58-Documentos de apoyo	23/01/2018
2018120589900005E	120-Planeación	58-Documentos de apoyo	22/09/2017
2018120589900006E	120-Planeación	58-Documentos de apoyo informativo	16/02/2018
2018120589900009E	120-Planeación	58-Documentos de apoyo informativo	12/01/2018
2018120589900011E	120-Planeación	58-Documentos de apoyo informativo	5/07/2018
2018120589900012E	120-Planeación	58-Documentos de apoyo informativo	25/05/2018
2017130170100001E	130-Oficina de informática	17-Conceptos	8/05/2017
2018130319900001E	130-Informatica	31-Gestión Infraestructura	20/11/2017
2017130589900001E	130-Informatica	58-Documentos de apoyo informativo	18/12/2017
2017130569900001E	130-Informatica	56-Soporte Técnico	17/01/2017
2018120319900002E	130-Informatica	31-Gestión Infraestructura	18/05/2018
2017130319900003E	130-Informatica	31-Gestión Infraestructura	28/03/2017
2018130330200002E	130-Informatica	33-Informes	3/04/2018
2017130330200003E	130-Informatica	02-Informes de Gestión	30/01/2017
2018130379900001E	130-Informatica	37-Mantenimiento soluciones informáticas	1/03/2018
2017120529900004E	120-Planeación	52-Sistema Integrado de Gestión	15/09/2017
2017130559900001E	130-Informatica	55-Soporte técnico	17/02/2017
2018130579900001E	130-Informatica	57-Supervisión de contratos	29/06/2018

Fuente: Elaboración propia

Para 10 carpetas físicas, se identifican algunas observaciones objeto de revisión:

**Tabla No.11: Carpetas físicas revisadas con observaciones**

Expediente	Oficina Productora	Serle	Fecha inicial	Fecha primer documento	Fecha último documento	Observaciones Oficina de Control Interno
2018400249900002 E	400-Dirección de Administración de Carrera Administrativa	24-Derechos de petición de carrera administrativa	14/11/2018	21/09/2017	19/04/2018	Revisar fecha del primer documento versus fecha inicial marcación carpeta.
2017400249900006 E	400-Dirección de Administración de Carrera Administrativa	24-Derechos de petición de carrera administrativa	28/08/2017	31/08/2017	4/09/2017	Revisar fecha del primer documento versus fecha inicial marcación carpeta.
2018110080100001 E	110-Control Interno	08-Auditorias	24/05/2018	24/05/2018	24/08/2018	Folios 22, 23 y 24 no corresponden al Expediente. Se solicitó la exclusión e inclusión en el correcto. Se requiere físicamente reubicarlo.
2018400170100001 E	400-Dirección	17-Conceptos	25/01/2017	25/01/2017	29/06/2018	La marcación de la oficina productora se encuentra incompleta.
2018400170100002 E	400-Jurídica	17-Conceptos	6/02/2018	6/02/2018		La marcación de la oficina productora se encuentra errada.
2018130589900001 E	130-Informática	58-Documentos de apoyo informativo	28/02/2018	24/05/2017	27/06/2018	Revisar fecha del primer documento versus fecha inicial marcación carpeta.
2018120429900001 E	120-Planeación	42-Presupuesto	4/05/2018	4/05/2018	24/08/2018	Sin foliar
2018120589900002 E	120-Planeación	58-Documentos de apoyo	20/04/2018	4/04/2018	20/04/2018	Revisar fecha del primer documento versus fecha inicial marcación carpeta.
2018120589900004 E	120-Planeación	58-Documentos de apoyo	22/11/2017	19/09/2017	22/11/2017	Revisar fecha del primer documento versus fecha inicial marcación carpeta.
2018120589900008 E	120-Planeación	58-Documentos de apoyo informativo	22/09/2017	22/09/2017	23/04/2018	En la hoja de control de documentos, el último relacionado, registra fecha del 19/04/2018 y es del 23/04/2018 folios 53-64

Fuente: Elaboración propia

### 2.1.5 Lista de chequeo herramienta de autodiagnóstico Función Pública

Para esta auditoría se tuvo en cuenta la herramienta del Departamento Administrativo de la Función Pública, que se encuentra en el siguiente link: <http://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/autodiagn%C3%B3stico>, para revisar por categoría las actividades de gestión en el componente Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG para entidades del estado, del cual se observa lo siguiente:

**Tabla No.12: Verificación herramienta autodiagnóstico política gestión documental**

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
Estratégico	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	Se validó el siguiente link y su contenido: <a href="http://intranet.cnscc.net/index.php/inicio/nuevo-sig/550-gestion-documental-1">http://intranet.cnscc.net/index.php/inicio/nuevo-sig/550-gestion-documental-1</a>

14

	<p>Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo</p>	<p>En el periodo auditado se evidencian dos actas de reunión del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, de fechas 21 de febrero y 20 de marzo de 2018, reuniones en las cuales se trataron temas de Gestión Documental.</p>
	<p>Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos</p>	<p>La CNSC, cuenta con el Plan Institucional de Archivos - PINAR, de fecha noviembre de 2015, en este documento se realizó el análisis de la situación actual en una matriz DOFA. En el Programa de Gestión Documental se menciona como anexo II. Diagnóstico Integral de Gestión Documental. Se sugiere evaluar la relación con el Diagnóstico Integral de Archivos mencionado como actividad de gestión en éste autodiagnóstico. En el AGN, se encuentra en los servicios ofertados, en el siguiente link: <a href="http://www.archivogeneral.gov.co/Proyectos-y-Servicios/Diagnostico-Integral">http://www.archivogeneral.gov.co/Proyectos-y-Servicios/Diagnostico-Integral</a></p>
	<p>Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.</p>	<p>La CNSC, cuenta con el Plan Institucional de Archivos - PINAR, de fecha noviembre de 2015. El cual se encuentra publicado en el siguiente link: <a href="https://www.cnsc.gov.co/index.php/institucional/planes-programas-y-proyectos/programa-de-gestion-documental">https://www.cnsc.gov.co/index.php/institucional/planes-programas-y-proyectos/programa-de-gestion-documental</a>. Se verificó el link y el documento.</p>
	<p>Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD,</p>	<p>El Programa de Gestión Documental se elaboró, aprobó, implementó y publicó desde el año 2016. Se encuentra en el siguiente link: <a href="https://www.cnsc.gov.co/index.php/institucional/planes-programas-y-proyectos/programa-de-gestion-documental">https://www.cnsc.gov.co/index.php/institucional/planes-programas-y-proyectos/programa-de-gestion-documental</a>. Se verificó el link y el documento.</p>
	<p>Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.</p>	<p>La convalidación se encuentra en trámite con el Archivo General de la Nación. Se evidencia la solicitud radicada el 4 de julio de 2018 con número 20186000368721.</p>
<p>Documental</p>	<p>Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)</p>	<p>Se evidencia la Guía para organización de archivos en el siguiente link: <a href="http://intranet.cnsc.net/phocadownload/Nuevo_SIG/Gestion_Documental/Guias/G-GD-001_Para_la_organizacion_de_archivos.pdf">http://intranet.cnsc.net/phocadownload/Nuevo_SIG/Gestion_Documental/Guias/G-GD-001_Para_la_organizacion_de_archivos.pdf</a></p>
	<p>Organización de Fondo Acumulado</p>	<p>La entidad no cuenta con fondo acumulado. De acuerdo a lo reportado, se están elaborando las Tablas de Valoración Documental, para enviar y solicitar la convalidación del AGN, acción registrada en el plan de mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación.</p>
	<p>Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD</p>	<p>Se evidenció el Cuadro de Clasificación Documental y su publicación en el link: <a href="https://www.cnsc.gov.co/index.php/institucional/planes-programas-y-proyectos/programa-de-gestion-documental">https://www.cnsc.gov.co/index.php/institucional/planes-programas-y-proyectos/programa-de-gestion-documental</a></p>

		gestion-documental
	Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	La convalidación de las Tablas de Retención Documental, se encuentra en trámite con el Archivo General de la Nación. Se evidencia la solicitud radicada el 4 de julio de 2018 con número 20186000368721.
	Actualización de Tabla de Retención Documental	
	Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	Se evidenció información registrada en formato FUID - Inventario 2016
	Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	Se evidenció información registrada en archivo Excel del inventario del archivo central en el cual se encuentran relacionados documentos con fecha inicial extrema desde 1900.
	Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	Se evidenció traslados del archivo de gestión al archivo central.
	Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	De acuerdo con información remitida, este ítem no aplica para la entidad.
	Procedimientos de disposición final de documentos	Se evidenció que en las Tablas de Retención Documental se indica la disposición final de los documentos.
	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	Se evidenció el documento: Manual Sistema Integrado de Conservación el cual se encuentra publicado en el siguiente link:
	Conservación de documentos en soporte físico	<a href="http://intranet.cnsc.net/phocadownload/Nuevo_SIG/Gestion_Documental/Manuales/M-GD-001_Sistema_Integrado_de_Conservacion_de_Archivos.pdf">http://intranet.cnsc.net/phocadownload/Nuevo_SIG/Gestion_Documental/Manuales/M-GD-001_Sistema_Integrado_de_Conservacion_de_Archivos.pdf</a>
	Preservación de documentos en soporte digital	
Tecnológico	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	La entidad cuenta con el registro de activos de información. El cual está publicado en el siguiente link: <a href="http://www.cnsc.gov.co/index.php/institucional/transparencia-y-del-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica#10-instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica">www.cnsc.gov.co/index.php/institucional/transparencia-y-del-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica#10-instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica</a>
	Parametrización de Tablas de control de acceso	
	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	
	Expedientes electrónicos	
	Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	Al respecto se evidencia que los documentos se pueden clasificar de carácter público o privado en el gestor documental ORFEO.



Cultural	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	Mediante resolución número 20171200057485 del 13 de septiembre de 2018, se adopta la política ambiental, la cual se encuentra publicada en el siguiente link: <a href="http://intranet.cnsc.net/index.php/inicio/nuevo-sig/890-gestion-ambiental">http://intranet.cnsc.net/index.php/inicio/nuevo-sig/890-gestion-ambiental</a> . Se cuenta con la matriz de identificación y evaluación de requisitos legales y otros requisitos ambientales, versión 2 del 11 de octubre de 2018.
	Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	Se cuenta con el esquema de publicación de información, el cual se encuentra publicado en el siguiente link: <a href="https://www.cnsc.gov.co/index.php/institucional/transparencia-y-del-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica#10-instrumentos-de-gesti%C3%B3n-de-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica">https://www.cnsc.gov.co/index.php/institucional/transparencia-y-del-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica#10-instrumentos-de-gesti%C3%B3n-de-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica</a>
	Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	Se evidenciaron listas de asistencia sobre capacitaciones en el aplicativo ORFEO, de acuerdo con entrevista a la persona encargada se realizan capacitaciones en archivo.
	Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	El proceso de gestión documental se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión.

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por la Dirección de Apoyo Corporativo

Teniendo en cuenta las observaciones presentadas en el informe preliminar y con base en lo verificado teniendo en cuenta lo remitido en correos electrónicos de los días 21 y 31 de diciembre, la Oficina de Control Interno hace las siguientes recomendaciones:

### RECOMENDACIONES

1. Revisar en la normatividad aplicable al procedimiento organización de archivos que se relaciona en el documento en formato pdf, el año de vigencia del Acuerdo 02, si corresponde al 2012 o al 2014.
2. Verificar la importancia del sello del prestador de servicios postales en las planillas de relación de los documentos enviados y su inclusión en el procedimiento Comunicaciones oficiales externas enviadas.
3. Teniendo en cuenta que la CNSC, cuenta con el Plan Institucional de Archivos - PINAR, de fecha noviembre de 2015, en el cual se realizó el análisis de la situación actual en una matriz DOFA, se sugiere evaluar la relación con el Diagnóstico Integral de Archivos mencionado como actividad de gestión en la herramienta de autodiagnóstico política de gestión documental del modelo integrado de planeación y gestión de la función pública. En el AGN, se encuentra en los servicios ofertados, en el siguiente link: <http://www.archivogeneral.gov.co/Proyectos-y-Servicios/Diagnostico-Integral>.
4. Garantizar la información consignada en el archivo denominado inventario tercero. Toda vez que se verificó en el informe revisado por la Dirección de Apoyo Corporativo y remitido el 21 de



diciembre por correo electrónico, encontrando que persisten inconsistencias en fechas, así:

No. DE FILA	NUMERO DE CARPETA	NUMERO DE CAJA	FECHA EXTREMA FINAL
4710	1750314267	257367	19/11/2105
15131	1750409649	260074	10/12/2019
105472	1306829	UC-113220	10/10/2020

De igual manera existen 4.315 (de 132.371) registros con fecha extrema final que supera la fecha extrema inicial. Lo cual indica, una inconsistencia cronológica en los documentos.

5. Revisar y si es pertinente ajustar teniendo en cuenta la columna de observaciones de la Oficina de Control Interno, en la tabla No.11 de la página 18, con relación a ajuste de fechas, marcación de carpetas y reclasificación de documentos en expedientes.

## 2.2 Hallazgos y/o No Conformidades

**Hallazgo 01:** La información registrada en la caracterización del procedimiento Código: C-GD-001, Versión: 4.0 de Fecha: 02/09/2016 y el normograma en requisitos a cumplir, presenta diferencias y se encuentra incompleta, afectando la veracidad de las fuentes internas de información del Eje Transversal Información y Comunicación del MECI.

**Hallazgo 02:** No se evidencia el total de transferencias programadas para la vigencia 2017, soporte de la medición del indicador registrado, vulnerando así el componente Direccionamiento Estratégico del Módulo Control de Planeación y Gestión del MECI.

**Hallazgo 03:** El procedimiento Transferencias Documentales Primarias no se aplica de acuerdo a lo descrito en las actividades y en la guía de organización de archivos, adicionalmente en el paso 2 del procedimiento se presenta un error de transcripción, toda vez que se mencionan las dependencias del AGN.

**Hallazgo 04:** No se da cumplimiento a lo consignado en la actividad 11 del procedimiento organización de archivos, "...levantar acta de lo recibido".

**Hallazgo 05:** El formato de inventario no registra anaquel, estante y entrepaño. Como lo consigna la actividad 12 del procedimiento organización de archivos: "*Relacionar en el Formato de Inventario la ubicación física dentro del archivo: anaquel, estante, entrepaño y demás datos para su fácil ubicación*". Por lo tanto, no se da cumplimiento a la misma.

## 3. CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA

1. La Dirección de Apoyo Corporativo, mostró disposición y colaboración para llevar adelante el ejercicio de auditoría.

2. La oficina de control interno, realizó la verificación objetiva e independiente de las actividades descritas en los procedimientos objeto de auditoría.
3. Mediante esta evaluación, se puede determinar que la Dirección de Apoyo Corporativo como responsable del proceso de gestión documental cumple con el objetivo de determinar lineamientos para la administración de la información producida y recibida en la entidad.
4. Se evidencia efectividad en el cumplimiento de las actividades descritas en el procedimiento Comunicaciones Oficiales Internas Enviadas y Recibidas.
5. En el informe se relacionan las observaciones y hallazgos, los cuales se consideran oportunidades de mejora para el proceso auditado.
6. Producto de esta auditoría, la Dirección de Apoyo Corporativo contribuirá a la mejora continua de la entidad, realizando el análisis de causas y definiendo acciones en el plan de mejoramiento.

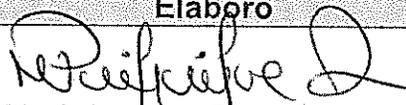
#### 4. PLAN DE MEJORAMIENTO

- 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. Inventario terceros, identificando en celdas de color verde los registros de la recomendación 4.

Elaboró

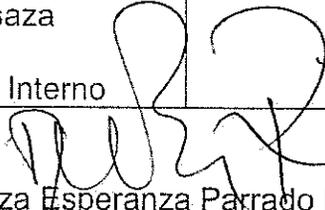


María Victoria Praquive Isaza  
Auditor Líder  
Contratista Oficina de Control Interno

Aprobó



Myriam Nelly Borda Torres  
Jefe Oficina de Control Interno



Nilza Esperanza Parrado Reyes  
Directora de Apoyo Corporativo  
Responsable Proceso Gestión Documental

