 El conocimiento es de todos Minciencias	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACION	CODIGO: E201PR01F01
		Versión: 00
		Fecha: 2020-02-10
		Página 1 de 8

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL

TIPO DE INFORME

Preliminar

 Definitivo

PROCESO GESTION DOCUMENTAL A204

AÑO	AUDITORÍA, SEGUIMIENTO, O EVALUACIÓN No.	PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
2021	A-04	Procedimiento Control de Registros de Información y Administración de Archivos A204PR02-V00 Vigencia 2020	DAF – GESTION DOCUMENTAL


PERIODO AUDITADO O EVALUADO	FECHA INFORME PRELIMINAR	FECHA INFORME DEFINITIVO
2020	03-05-2021	18/05/2021

Informe elaborado por:
NUBIA STELLA TORRES URREGO
Oficina de Control Interno

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS	3
2. ALCANCE	3
3. METODOLOGÍA	4
4. MUESTRA	4
5. RIESGOS EVALUADOS	4
6. RESULTADOS DE AUDITORIA	6
6.1 FORTALEZAS	6
6.2 HALLAZGO	6
6.3 OPORTUNIDADES DE MEJORA	7
7. PLAN DE MEJORAMIENTO	7

Tabla de contenido automática, únicamente debe darle la opción de "Actualizar toda la Tabla" en el menú/ Referencias/

	El conocimiento es de todos	Minciencias	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	E201PR01F01
				Versión: 00
				Fecha: 2020-02-10
				Página 3 de 8

INTRODUCCION

La Oficina de Control Interno en cumplimiento del Plan Anual de Auditorías Evaluaciones y Seguimientos, realizó Auditoria al Procedimiento Control de Registros de Información y Administración de Archivos A204PR02-V00 de la vigencia 2020, correspondiente al proceso caracterizado en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el Código A-204. Así mismo se evaluó los riesgos R47 y R48, establecidos en la Matriz de Riesgos de MINCIENCIAS, tomando como base la información de la vigencia de 2020. Año que se vio impactado administrativamente, por el aislamiento preventivo por el Covid-19 en la vigencia 2020.

1. OBJETIVOS


Los objetivos propuestos para el desarrollo de la presente Auditoría apuntan a:

- ✓ Evaluar el cumplimiento del Procedimiento Control de Registros de Información y Administración de Archivos A204PR02-V00 del Proceso de Gestión Documental
- ✓ Evaluar Riesgos implícitos en el Proceso de acuerdo con la Matriz de Riesgos Institucionales y establecer los riesgos potenciales que resulte de los hallazgos detectados.
- ✓ Proponer las recomendaciones que de acuerdo con los hallazgos detectados.

2. ALCANCE

El alcance de la presente auditoría cubrió el cumplimiento de actividades del Procedimiento Control de Registros de Información y Administración de Archivos A204PR02-V00 del Proceso de Gestión Documental de la vigencia 2020. Se evaluó los riesgos implícitos del proceso de Gestión Documental demarcados en la Matriz de Riesgos Institucional R47 Y R48, así como el establecimiento de los riesgos potenciales que resultara de la auditoría realizada de acuerdo con los hallazgos identificados. La verificación de la información se realizó en forma aleatoria.

Como parte del proceso de auditoría, se remitió a DAF el Informe Preliminar de Auditoria Proceso Gestión Documental-A204- Procedimiento Control de Registros de Información y Administración de Archivos A204PR02-V00 - Vigencia 2020, mediante memorando 2021015015477, para sus aclaraciones. A la fecha y cumplido el término, se recibió la respuesta a través del radicado Nro. 20214110165833 de 13/05/2020 en la cual aceptan el hallazgo y no aceptan la acción de mejora.

 El conocimiento es de todos Minciencias	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	E201PR01F01
		Versión: 00
		Fecha: 2020-02-10
		Página 4 de 8

Salvedad: La opinión sobre el cumplimiento del procedimiento auditado, queda limitado, dado que no se realizó el trabajo de campo, el cual consistía en la validación de los expedientes físicos frente a los virtuales, así como la inspección de los archivos documentales manera IN SITU, teniendo en cuenta por las restricciones dadas por el Gobierno Nacional y por ende por MINCIENCIAS, frente al virus COVID-19, en el no desplazamiento a la Entidad, por las implicaciones existentes del virus en mención

3. METODOLOGÍA

La metodología empleada para desarrollar la presente auditoria se realizó de acuerdo con las Normas De Auditoria Generalmente Aceptadas, entre las cuales se utilizó como instrumento, la realización de un formato de autoevaluación aplicado al Procedimiento Control de Registros de Información y Administración de Archivos A204PR02-V00, en el que se solicitó el nivel de cumplimiento sustentado mediante los respectivos soportes. Autoevaluación que fue validada con las evidencias respectivas.

4. MUESTRA

Dado lo citado en el alcance, en el concepto de Salvedad, no se realizó tomas de muestras de expedientes físicos por la limitación expresada, con relación a las restricciones del MINCIENCIAS y del Gobierno Nacional, por lo cual no se verificó los expedientes físicos, el cual era uno de los principales objetivos para verificar el cumplimiento de las políticas de Gestión documental de la entidad.

5. RIESGOS EVALUADOS

En el marco de los objetivos y el alcance establecido para la auditoria, se verificó los riesgos establecidos en el Mapa de Riesgos Institucional en la vigencia 2020. Al respecto, existen dos riesgos R47 y R48 identificados en el Proceso de Gestión Documental. Los cuales se encuentran alineados y donde se evidencio el mejoramiento de instrumentos archivísticos, así como la actualización de procedimientos, lo que va permitiendo controlar y minimizar y contrarrestar los riesgos establecidos, no presentándose la materialización de ningún riesgo. Se extrae comentario del área:


“no se materializó ningún riesgo dado a que para la vigencia 2020, fueron actualizados los lineamientos básicos para la organización de los archivos y lo referente en materia de Gestión Documental, aunque algunos instrumentos archivísticos se encuentran en fase de actualización a la fecha, estos se encuentran dentro de los tiempos estipulados para tal fin”.

“El proceso de gestión documental establece lineamientos de manera pronta frente a la situación de pandemia garantizando que la información fue tramitada y almacenada por medio del sistema Orfeo, como repositorio oficial de la entidad. Así mismo se desarrollaron nuevas funcionales para la incorporación de la información electrónica en los expedientes”.

A continuación, se relacionan en la siguiente tabla el cumplimiento de las acciones realizadas por cada riesgo:



SEGUIMIENTO RIESGOS INSTITUCIONALES - GESTION DOCUMENTAL R-47 Y R-48							
MATRIZ DE RIESGO INSTITUCIONAL					ACCIONES REALIZADAS EN LA VIGENCIA 2020		
CLASE DE RIESGO	DE	RIESGO	DESCRIPCION RIESGO	CONTROLES		ACCIONES	
RIESGO NO CORRUPCION		R47-2020 Posibilidad que los instrumentos archivísticos se encuentren sin implementación y/o desactualizados	Que la Entidad no cuente con los instrumentos archivísticos actualizados que permitan realizar una adecuada gestión de la información	moderada Programa de Gestión Documental A204M01	1. Transformando la Gestión Documental	De acuerdo con la acción establecidas en la Matriz de Riesgos Institucional, se evidencio que se trabajo en la actualización de: 1. El programa de Gestión Documental 2. Plan institucional de Archivos PINAR 3. Sistema Integrado de Conservación 4. Se adelantó el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, en la primera fase de levantamiento de información con las dependencias. Y se continuo con el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental en mesas técnicas celebradas con el AGN	
				Los documentos técnicos del proceso (Guías e instructivos)		Se evidencio la actualización de 1. Guía para la administración de las comunicaciones oficiales 2. Guía para la conformación y administración de los expedientes "En cuanto la Guía para la conformación y administración de los expedientes de archivo, se describen los tipos de expedientes (físicos, híbridos y electrónicos) a raíz de los cambios presentados en los soportes de la documentación, que se hicieron más evidentes durante la pandemia del Covid-19."	
					Procedimiento control de registros de información y administración de archivos A204PR01		Actualización del Procedimiento control de registros de información y administración de archivos A204PR01
		R48-2020 Posibilidad de perdida de la información institucional	Que la información de la Entidad se pierda debido a que los servidores públicos y contratistas de la entidad no asuman la responsabilidad y no adopten los lineamientos definidos para la correcta administración, conservación y preservación de la memoria institucional	Los documentos técnicos del proceso (Guías e instructivos)	1. Transformando la Gestión Documental	Se evidencio 1. las actualizaciones de las Guías e Instructivos se han establecido los lineamientos para la correcta administración de la información, adaptándolos a la actualidad de la entidad y el país. 2. Adicionalmente: se socializo el Memorando 20200410100503 8 de abril de 2020. Instrucciones para la radicación de modificaciones de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Correo electrónico 24 de marzo de la Dirección Administrativa y Financiera, para toda la comunidad del Ministerio. En los lineamientos establecidos en las Guías e Instructivos, se ha contemplado además de la transformación a Ministerio, la coyuntura ocasionada por la pandemia del Covid-19 que ha generado cambios en los soportes de la documentación y el procedimiento para el trámite de los documentos.	
				Procedimiento control de registros de información y administración de archivos A204PR01		Se evidencio ; 1-Seguimiento a las actividades desarrolladas por el personal de las ventanillas de correspondencia y el equipo de conformación de expedientes. 2. Control de calidad a los expedientes conformados en en soporte físico. 3. Verificación a los expedientes creados por las diferentes dependencias durante el 2020. 4. Capacitaciones para el manejo del sistema Orfeo y la implementación de Instrumentos, Guías e Instructivos.	

 El conocimiento es de todos	Minciencias	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	E201PR01F01
			Versión: 00
			Fecha: 2020-02-10
			Página 6 de 8

6. RESULTADOS DE AUDITORIA

6.1 FORTALEZAS

- Se evidencia que la entidad ha trabajado en sus procesos de gestión Documental, cuenta con los procedimientos los cuales están respaldados mediante diferentes instrumentos archivísticos, donde se evidencia que están en permanente mejora, y en pro del cumplimiento de las políticas archivísticas.
- La implementación de los instrumentos archivísticos ha permitido mejorar y optimizar la gestión documental en el desarrollo de los procedimientos propios del proceso y que han permitido contar con los controles necesarios para evitar la materialización de riesgos.
- Los riesgos Instituciones R47 Y R48, se encuentran alineados con el proceso de Gestión Documental, donde se evidencia el mejoramiento de instrumentos archivísticos, así como la actualización de procedimientos, lo que va permitiendo controlar y minimizar y contrarrestar los riesgos establecidos.
- De acuerdo con el aislamiento preventivo por el Covid-19 en la vigencia 2020 se establecieron lineamientos para conformación de expedientes de archivos (electrónicos y híbridos), por lo que se evidencio considerablemente disminución de la conformación de expedientes físicos, es así, que el 90% de la vigencia se trabajaron documentos electrónicos y digitales, tramitados en el sistema Orfeo
- Cuenta con una herramienta interna " Matriz de Verificación de Expedientes Orfeo", la cual les permitió llevar control de validación de los expedientes virtuales (Híbridos, electrónicos) conformados en el sistema Orfeo en la vigencia 2020.


6.2 HALLAZGO

6.2.1 INCUMPLIMIENTO ACTIVIDAD 4.1. ESTABLECER TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DEL PROCEDIMIENTO A204PR01-V00

La actividad 4.1 del procedimiento A204PR01-V00 tuvo un nivel de cumplimiento de la actividad del 20%. Solo se realizo el cronograma, falta su aprobación. De acuerdo con lo informado, esta actividad se vio afectada cuando se decretó el aislamiento preventivo, el cual hasta este año se retomó el proceso de la actividad.

Se extrae explicación:

“Durante el mes de enero del 2020 se adelantaron las actividades para estructurar el cronograma de transferencias primarias, para ello se realizó un recorrido por las dependencias para identificar los archivos de

 El conocimiento es de todos Minciencias	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	E201PR01F01
		Versión: 00
		Fecha: 2020-02-10
		Página 7 de 8

gestión que serían objeto de transferencia y de común acuerdo con el personal de las diferentes áreas se definieron las fechas de entrega. La información fue registrada en el cronograma propuesto.”

“Dicho cronograma se encontraba en proceso de aprobación cuando se decretó el aislamiento preventivo por la pandemia del Covid-19, por tal razón, no fue posible continuar con el proceso en vista que las personas a cargo de llevar a cabo las labores operativas de organización documental (De las dependencias que tienen cargo sus archivos de gestión) no podían estar en la entidad.”

“En el presente año, se ha retomado el proceso en la medida que las personas a cargo de las diferentes dependencias, y con el acompañamiento por parte del equipo de gestión documental, han realizado la organización de los archivos para su respectiva entrega.”

6.3 OPORTUNIDADES DE MEJORA

En la vigencia 2020, el Grupo de Gestión Documental, acondicionó una Matriz de Verificación de expedientes Minciencias 2020, que se generó “en el marco de la pandemia y como una forma de trabajo en casa” a través del cual le permito realizar una revisión y control de los expedientes creados (híbridos y electrónicos) por las dependencias a través del sistema Orfeo (tarea que se realizó hasta agosto del 2020). Se recomienda como oportunidad de mejora, realizar el análisis de registro del formato en el SGC, dado que es un instrumento interno que permite llevar un control de los expedientes virtuales del sistema Orfeo (híbridos, electrónicos), además de convertirse en una base de informativa de la gestión realizada.


No fue aceptada la acción de Mejora: Se extrae respuesta:

“Con respecto a la oportunidad de mejora no se considera viable incluir este instrumento de trabajo interno, como documento normalizado en el sistema de gestión de calidad GINA, dado que en el formato mencionado se consigna toda la información de los números de expedientes creados en el sistema Orfeo, junto con los números de radicados asociados, y se originó como herramienta de verificación y seguimiento; sin embargo la misma información está registrada en el sistema Orfeo y mantener actualizado dicho formato no aporta nada diferente a la información registrada en el sistema Orfeo, además del desgaste que originaría en el proceso mantener actualizada dicha herramienta”

7. PLAN DE MEJORAMIENTO

Con base en este informe definitivo, se solicita a DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA como dependencia responsable, que elabore un Plan de Mejoramiento, en el formato adjunto, que dé solución al hallazgo identificado y sea remitido a la Oficina de Control Interno para su aprobación, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del presente informe.

Se recuerda que las acciones del Plan de Mejoramiento deben ser preventivas y/o correctivas, según el caso y requieren ser formuladas de manera efectiva para subsanar las debilidades encontradas, cuyas actividades no deben ser superiores a un año a partir de la suscripción del Plan en la Oficina de Control Interno.

 El conocimiento es de todos Minciencias	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	E201PR01F01
		Versión: 00
		Fecha: 2020-02-10
		Página 8 de 8

Igualmente es necesario tener en cuenta que si en la ejecución de las acciones de mejora que se propongan se requiere la participación y responsabilidad de otras dependencias, el responsable del proceso auditado deberá coordinar con dichas dependencias la elaboración del Plan de Mejoramiento, antes de la presentación del Plan a la OCI, para su aprobación



NUBIA STELLA TORRES URREGO
AUDITORA OFICINA DE CONTROL INTERNO



GUILLERMO ALBA CARDENAS
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO