

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CODIGO E101PR01F01
		Versión: 03
		Fecha: 24-10-2018
		Página 1 de 22

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORÍA

Preliminar Definitivo

INFORME DE AUDITORÍA AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

AÑO	AUDITORÍA No.	PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
2018	10	Proceso Gestión Documental	Coordinación Grupo de Apoyo Logístico y Documental / Dirección Administrativa y Financiera

PERIODO AUDITADO O EVALUADO	FECHA INFORME PRELIMINAR	FECHA INFORME DEFINITIVO
Actuaciones vigentes a 2018	11/12/2018	19/12/2018

Informe elaborado por:

MARÍA BETTY RICAURTE LÓPEZ

MAHALIA GARCÍA VILLA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p>	<p>INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN</p>	CODIGO E101PR01F01
		Versión: 03
		Fecha: 24-10-2018
		Página 2 de 22

CONTENIDO

INTRODUCCION	3
1. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA.....	5
2. ALCANCE DE LA AUDITORIA.....	5
3. METODOLOGÍA PARA LA AUDITORIA	5
4. MUESTRA PARA LA AUDITORIA.....	6
5. RIESGOS EVALUADOS	6
5.1 RIESGOS ACTUALES DEL PROCESO.....	6
6. RESULTADOS DE LAS PRUEBAS DE LA AUDITORIA	7
6.1 FORTALEZAS IDENTIFICADAS	7
6.2 HALLAZGOS DE NO CONFORMIDAD.....	7
6.3 OPORTUNIDADES DE MEJORA	14
12. RECOMENDACIONES	21

<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p>	<p>INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN</p>	CODIGO E101PR01F01
		Versión: 03
		Fecha: 24-10-2018
		Página 3 de 22

INTRODUCCION

En cumplimiento del Rol de Evaluación y Seguimiento de la Oficina de Control Interno y de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría 2018, se da inicio a la Auditoría al Proceso de Gestión Documental con el objeto de evaluar su implementación, Programa, Planes, Guías, Manuales e Instrumentos Archivísticos, así como de evaluar la efectividad de las acciones de mejora propuestas en el Plan de Mejoramiento suscrito en con el Archivo General de la Nación como resultado de la visita de inspección realizada a Colciencias en la vigencia 2015.

A través de esta auditoría también se verifican las acciones adelantadas para la implementación de las Tablas de Retención Documental que fueron recientemente convalidadas por el Archivo General de la Nación, según Certificación de Convalidación remitida a Colciencias del mes de agosto de 2018.

En este contexto, para desarrollar esta Auditoría se tomó como referencia los Procedimientos, Documentos Técnicos, Formatos y demás documentos vigentes en el SGC - GINA, así como el Programa, Planes, Mapa de Riesgos e Indicadores, evaluando el cumplimiento de requisitos técnicos, las disposiciones internas y la normatividad legal vigente que le aplica, así:

Normatividad:

- Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"
- Acuerdo 042 de 2002, "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las Entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 – AGN".
- Acuerdo No. 002 de 2004, establece los lineamientos básicos para organización de fondos acumulados; AGN
- Acuerdo No. 002 de 2014) "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones" AGN
- Decreto 2609 de 2012: "Por el cual (...) se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado"
- Decreto 2578 del 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el número 4124 del 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- Acuerdo 006 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" – AGN
- Acuerdo 006 de 2015 "Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000" – AGN
- Decreto 106 de 2015, "Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las Entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y su Decreto Reglamentario 103 de 2015.

<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p>	<p>INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN</p>	CODIGO E101PR01F01
		Versión: 03
		Fecha: 24-10-2018
		Página 4 de 22

- Decreto 943 de 2014, "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI.
- Decreto 648 de 2018, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública"
- Decreto 1499 de 2017, "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".
- Decreto 612 de 2018, "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las Entidades del Estado".

Procedimientos:

- Procedimiento A104PR02 "Control de registros de información y administración de archivos"
- Procedimiento A104PR03 "Préstamo y consulta de expedientes"

Documentos Técnicos:

- Guía para la Implementación de las Tablas de Retención Documental - A104PR02G07 - Versión 0
- Guía para la Conformación de los Expedientes de Convocatorias - A104PR02G06 - Versión 0
- Guía de Comunicaciones Oficiales - A104PR02G04 - Versión 0
- Guía para Transferencias Documentales Primarias - A104PR02G03 - Versión 0
- Guía para la Conformación, Administración y Custodia de los Expedientes de la Contratación Derivada Fondo Francisco José de Caldas - A104PR02G02 - Versión 0
- Guía para la Conformación de Expedientes de Contratación - A104PR02G01 - Versión 0
- Programa de Gestión Documental - A104M02 - Versión 1 de octubre 17 de 2018
- Manual del Sistema Integrado de Conservación SIC - A104M04 - Versión 0 de noviembre 22 de 2017
- Manual de Gestión Documental - A104M03 - Versión 0 de octubre 24 de 2015
- Instructivo Entrega de expedientes de archivo de Entidades externas a Colciencias - A104PR02I05 - Versión 0
- Instructivo Conformación de Expedientes de Procesos Disciplinarios, Judiciales y Acciones de Tutela - A104PR02I04 - Versión 0
- Tablas de Retención Documental Vigentes

Mapa de Riesgos e Indicadores

- Mapa de Riesgos vigente
- Seguimiento a Indicadores

Otros Documentos y Registros:

Demás documentos del SGC, asociados al Proceso de Gestión Documental, Política, Informes de Seguimiento, Informes de Supervisión, Informes de Gestión, entre otros registros, documentados en el presente informe.

<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p>	<p>INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN</p>	CODIGO E101PR01F01
		Versión: 03
		Fecha: 24-10-2018
		Página 5 de 22

1. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

Los objetivos propuestos para el desarrollo de la presente Auditoría al Proceso de Gestión Documental apuntan a:

1. Comprobar el cumplimiento de requisitos técnicos, legales y de oportunidad establecidos en los Procedimientos objeto de evaluación.
2. Verificar el cumplimiento de requisitos técnicos, legales y de oportunidad establecidos en los Documentos Técnicos y su correspondencia con la normatividad legal vigente que le aplica.
3. Confirmar la adecuada implementación de los Documentos del Proceso, vigentes en GINA.
4. Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los riesgos identificados y los controles establecidos, para determinar si la gestión de riesgos es pertinente, conveniente y suficiente para mitigar los riesgos del Proceso.
5. Verificar la efectividad de las acciones de mejora propuestas para mitigar los hallazgos de Archivo General de la Nación, incluidos en el plan de mejoramiento – PMA vigente.

2. ALCANCE DE LA AUDITORIA

El alcance de la presente Auditoría cubre el Proceso de Gestión Documental, sus Procedimientos, demás documentos asociados al Proceso, vinculados en el Sistema de Gestión de Calidad y las actuaciones vigentes a 2018.

3. METODOLOGÍA PARA LA AUDITORIA

La Metodología empleada para desarrollar la presente Auditoría, se soporta en la verificación y análisis de documentos y registros físicos y virtuales a través de solicitudes de información escrita y verbal, pruebas selectivas, visitas de inspección, entrevistas y mesas de trabajo con los servidores públicos y contratistas que lideran y apoyan el Proceso de Gestión Documental y sus Procedimientos, determinando su estado frente al criterio normativo aplicable.

<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p>	<p>INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN</p>	CODIGO E101PR01F01
		Versión: 03
		Fecha: 24-10-2018
		Página 6 de 22

4. MUESTRA PARA LA AUDITORIA

Dada la metodología empleada para desarrollar el Proceso Auditor que incluyó, pruebas de recorrido, con visitas de inspección, entrevistas, técnica de observación, no se seleccionó una muestra de Auditoria, sino que por proceso aleatorio se hicieron las respectivas revisiones de las cuales, únicamente se documentan en el presente informe aquella que arrojaron omisiones o debilidades de control.

5. RIESGOS EVALUADOS

5.1 RIESGOS ACTUALES DEL PROCESO

Los riesgos actuales evaluados en el marco de los objetivos y el alcance establecidos en la presente Auditoria, fueron:

Se evalúan los riesgos en el marco de los objetivos y el alcance establecidos para esta auditoría de acuerdo con el Mapa de Riesgos Actual y los riesgos potenciales identificados.

Al respecto se encontró que existen tres (2) riesgos identificados en los Proceso de Gestión Documental, los cuales se relacionan en la siguiente tabla:

PROCESO	RIESGOS ACTUALES DEL PROCEDIMIENTO
GESTION DOCUMENTAL	R47-2018 Desactualización de instrumentos archivísticos que no permitan realizar una adecuada gestión documental.
	R48-2018 Carencia de formalización, implementación y apropiación de los instrumentos archivísticos que apoyen el adecuado desarrollo de la gestión documental.

Los riesgos antes mencionados presentan como acción para reducirlos la Elaboración, implementación y actualización de instrumentos archivísticos. Sin embargo, se evidencia que, para el R47, la valoración del riesgo inherente y del riesgo residual es igual "Zona de Riesgo Extrema", lo que llevaría a concluir que los controles aplicados no son suficientes para mitigar el riesgo. Por lo anterior, es importante que se verifique la valoración del riesgo residual.

<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p>	<p>INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN</p>	CODIGO E101PR01F01
		Versión: 03
		Fecha: 24-10-2018
		Página 7 de 22

RIESGO POTENCIALES IDENTIFICADOS

No se contemplan riesgos en actividades relevantes para el proceso como:

1. Pérdida de información en procesos de traslado a la Bodega contratada, al transportar documentos y registros sin procesos de intervención, organización, identificación y no garantizan su conservación y recuperación.
2. Perdida de Información ya sea provocada de manera intencional o por falla en los sistemas de información
3. Dificultad para la recuperación y trazabilidad de los registros no controlados.
4. Pérdida de la memoria institucional por deterioro de los documentos antiguos que no han sido intervenidos
5. Potenciales sanciones por incumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de gestión documental.

6. RESULTADOS DE LAS PRUEBAS DE LA AUDITORIA

6.1 FORTALEZAS IDENTIFICADAS

6. Organización del recurso humano a través de la distribución de tareas por temas esenciales del Proceso.
7. Dominio del tema por parte de la Contratista Líder del equipo de trabajo de Gestión Documental.
8. Conocimiento de las personas que participan en la ejecución del Proceso en sus diferentes etapas.
9. Interés por realizar revisión y actualización de los procedimientos, documentos técnicos y formatos que hacen parte del Proceso Gestión Documental.

6.2 HALLAZGOS DE NO CONFORMIDAD

1. HALLAZGO No. 1: FALENCIAS EN SEGUIMIENTO A FECHAS DEVOLUCIÓN PRESTAMOS DE EXPEDIENTES

De acuerdo con lo establecido en la actividad No 8 del Procedimiento “Prestamos y Consultas de Expedientes A104PR03”, versión 0 del 18/oct/2017, que indica que después de cumplidos los 12 días hábiles del préstamo se debe hacer devolución del expediente por parte del usuario, sin embargo, al verificar reporte de Orfeo suministrado por la Líder del Proceso, se identificaron 70 expedientes que presentan más de 12 días hábiles sin devolución, con fechas que van desde el 20/02/2018 al 31/10/2018. El detalle se encuentra en Anexo I.

Lo anterior genera incumplimiento en lo establecido en el Programa de Gestión Documental, Numeral 3 “Lineamientos para Procesos de la Gestión Documental, “3.3. Gestión y Trámite”, Criterio “Acceso y Consulta”.

<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p>	<p>INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN</p>	CODIGO E101PR01F01
		Versión: 03
		Fecha: 24-10-2018
		Página 8 de 22

2. HALLAZGO No. 2: DEBILIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES EN PRESTAMOS DOCUMENTOS

En el entendimiento de las actividades del Procedimiento se identificó el préstamo de documentos individuales (radicados), esta actividad no se encuentra documentada formalmente en el Proceso de Gestión Documental en el "Prestamos y Consultas de Expedientes A104PR03", versión 0 del 18/oct/2017, actualmente dichos radicados son solicitados por correo institucional y por Orfeo.

Con reporte suministrado por la Líder del Proceso, se identificaron 236 radicados que se encuentran prestados y en estado vencido, es decir, no han sido devueltos al archivo y superan más de 30 días en préstamo. De lo anterior, el área de Gestión Documental informa que esto se genera dado que la Secretaría General solicita un gran volumen de radicados para las gestiones jurídicas, sin embargo, no hay claridad del control y es evidente el riesgo de pérdida de documentos.

Adicionalmente, en el reporte se evidencian 219 radicados identificados como archivados, es decir ya fueron devueltos al archivo de gestión, pero en el reporte salen en estado vencido. Esto sucede de acuerdo con lo informado por Gestión Documental, a que los radicados son devueltos al archivo, pero el funcionario/ contratista que los solicitó ya no está en la Entidad y no se genera el descargue del documento directamente en Orfeo a través de la contraseña. Ver Anexo II.

Para este hallazgo se evidencia nuevamente la falencia en los lineamientos en la Gestión y Trámite Documental aún más cuando la actividad de préstamo de documentos o radicados no está establecida como mecanismo de acceso y consulta

Igualmente se identificó que, al solicitar documentos por el aplicativo ORFEO, a través de la opción "solicitar físico", que también tiene la opción de definir si es "préstamo" o "definitivo". En esta actividad Gestión Documental hace el respectivo trámite entregando el documento original y según sea el caso con el anexo físico o en CD, pero no se está contemplando un riesgo potencial asociado a la pérdida del documento, ya que el control no está bien diseñado para la opción de préstamo definitivo y no asegura su devolución por parte del solicitante, ni inclusión en el expediente físico.

Así mismo, se identificó debilidades en la coordinación entre el Área de Gestión Documental y la Secretaría General, en la incorporación de documentos en préstamo a los expedientes, la culminación del trámite en ORFEO y la comunicación efectiva para informar el estado final del documento en préstamo.

3. HALLAZGO No.3: REGISTRO DE CONTROL SIN FORMALIZACIÓN "MATRIZ DE CONTROL DE PRÉSTAMOS"

En la actividad No. 4 del Procedimiento "Prestamos y Consultas de Expedientes A104PR03", versión 0 del 18/oct/2017, se establece como registro una "Matriz de Control de Préstamos", cuya finalidad es contar con un registro y control de distribución de solicitudes al interior del Grupo de Trabajo, sin embargo, al consultar con los entrevistados se identificó que dicho registro es fundamental para la operación y viene siendo empleada de manera permanente a lo largo de los años, pero no se encuentra formalizada dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p>	<p>INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN</p>	CODIGO E101PR01F01
		Versión: 03
		Fecha: 24-10-2018
		Página 9 de 22

Adicionalmente, dado que no es un documento controlado dentro de GINA, al verificar su integridad y exactitud se encontró que el registro es susceptible a modificaciones discrecionales, además se viene diligenciando parcialmente y no existe claridad en el equipo sobre la obligatoriedad de alimentar todos los campos de dicha matriz de control de préstamos.

4. HALLAZGO No.4: FALENCIAS EN EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

En el Programa de Gestión Documental – PGD, está definido un criterio denominado “Aseguramiento de la calidad”, que entre otros lineamientos establece:

- Diseñar un tablero de control que permita realizar seguimiento a la implementación de los procesos de gestión documental al interior de la Entidad. A la fecha de esta auditoría este tablero no se encuentra diseñado, herramienta considerada como factor clave que permite a la Entidad llevar una trazabilidad clara de implementación de los procesos que hace parte de la fase de ejecución encaminada a dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Programa.
- Diseñar e implementar encuesta de satisfacción de trámites y servicios prestados por el área de Gestión Documental para conocer la percepción de los usuarios y brindar mejoramiento continuo de los procesos. De acuerdo con información obtenida en prueba de recorrido, a la fecha de esta auditoría solo se evidencia la encuesta de satisfacción a la capacitación de funcionarios nuevos sobre la Gestión Documental de la Entidad. No se evidencia una encuesta direccionada a medir la satisfacción de los usuarios respecto a los tramites y servicios prestados, evaluación que permite tener un indicador para evaluar la mejora del Proceso.

5. HALLAZGO No.5: INCUMPLIMIENTO DEL DOCUMENTO ANEXO 1. MOBILIARIO RODANTE TALENTO HUMANO A104M04AN01

- No se evidenció adherencia al Anexo 1. Mobiliario Rodante Talento Humano A104M04AN01, Versión 0, de Octubre 5 de 2018, que forma parte integral del documento, “Manual del Sistema Integrado de Conservación A104M04”, en lo referente al programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

Dicho instructivo textualmente pretende “(...)definir criterios para la distribución y uso del mobiliario rodante del Proceso de Gestión de Talento Humano mediante los lineamientos (...)”, estos “criterios” se esbozan en términos generales y no desglosan con claridad, las condiciones específicas sobre archivaje, tiempo permitido de archivaje y específicamente sobre contenido de cada una de las secciones, que para el caso de las secciones 7, 8, 9, 10, 11 y 12 destinadas para “Archivo de Talento Humano”, se está dando origen a cajas sin identificar, carpetas sueltas no ordenadas y a la presencia de archivos de más de dos años de retención.

- Se evidenció que no se están teniendo en cuenta las alertas sobre los objetos que no se pueden guardar tales como: objetos personales, bolsos, maletas, recipientes de almuerzo, elementos de aseo personal, material publicitario, decoración para celebraciones, elementos de primeros auxilios o de protección personal (cascos, chalecos, apoyapiés, etc.)

- Igualmente se evidencia falta de efectividad en la instrucción sobre las precauciones que deben tener en cuenta durante su labor de limpieza en las áreas cercanas a los archivos rodantes y fijos, e incluso en aquellos lugares donde hay existencia de cajas ubicadas en el piso, de tal manera que se pueda evitar algún tipo de afectación en el archivo, situación que debe ser evaluada, dada la alta rotación del personal de limpieza.





6. HALLAZGO No.6: DEBILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL “INSTRUCTIVO PARA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROCESOS DISCIPLINARIOS, JUDICIALES Y ACCIONES DE TUTELA - A104PR02I04”

Al realizar prueba de recorrido tanto en el archivo de gestión del Proceso de Gestión Jurídica, y sus Procedimientos relacionados con Control Interno Disciplinario y con el Procedimiento de Procesos Judiciales / Tutelas / Penales, se evidenció que ambos tienen a disposición el “*Instructivo para Conformación de Expedientes de Procesos Disciplinarios, Judiciales y Acciones de Tutela - A104PR02I04*”, versión 0, del 16/11/2017, y que este instructivo no está siendo implementado adecuadamente, omisión que genera riesgo al no tener la trazabilidad requerida en la conformación, actualización, administración y custodia de expedientes, respecto a los procesos disciplinarios, judiciales y acciones de tutela, tramitados por la Secretaría General.

Se identificó que el responsable de los Procesos Disciplinarios realiza la gestión de archivo en cajas numeradas en su parte exterior del 1 al 16 desde el 2015 a 2018; sin embargo, no se evidencia con claridad que contiene cada caja. Igualmente se evidenció que los archivos de gestión de esta Área tienen elementos no autorizados que ponen en riesgo la seguridad de los documentos archivados.

Se tiene información que se viene adelantando el proceso de digitalización de los expedientes, pero esta información no se encuentra concluida en su totalidad, ni archivada bajo las políticas de Seguridad de la Información establecidas por la Entidad, situación que genera riesgo de pérdida de la información.

Con relación a los expedientes Judiciales y de Acciones de Tutela, se vienen archivando sin tener en cuenta los criterios para archivo de esta información y actualmente el espacio físico para archivo ubicado en el 3er piso, no cuenta con seguridad para el ingreso, poniendo en riesgo la efectividad de su custodia.

Así mismo, el personal que administra este tipo de archivos manifestó requerir mayor acompañamiento y seguimiento por parte del área de Gestión Documental para la implementación del instructivo, y la mejora en los estándares de seguridad, confidencialidad y reserva de la información.



<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p>	<p>INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN</p>	CODIGO E101PR01F01
		Versión: 03
		Fecha: 24-10-2018
		Página 13 de 22

7. HALLAZGO No.7: MEJORAR CONTROLES PARA EL TRASLADO AL ARCHIVO CENTRAL (BODEGA INFOTIC)

En prueba de inspección realizada al Archivo Central ubicado en la Bodega que se tiene contratada con INFOTIC en el marco del Contrato No.379 de 2017, se evidenció que éstas se realizan sin tener en cuenta la metodología de organización de archivos (clasificación, ordenación, descripción, foliación, hoja de control); al verificar archivos que corresponden a 1992, 1995, 1996, 1999, 2001, 2004 y 2009, se encontró documentos trasladados sin intervención en sobres de manila, documentos sueltos sin legajar en la carpeta en la que estaban incluidos, carátulas con gancho legajador metálico, documentos adheridos con material abrasivo como ganchos y clips, documentos deteriorados por el paso del tiempo, carpetas, carátulas y sobres sin identificar.

Pese a que los traslados de documentación que se realizan al archivo central: sea por devolución de préstamos de expedientes o traslados de documentación definitiva, se hacen empleando el “Formato Único de Inventario Documental – FUID - A104PR02F02” y el “Formato de Solicitud / Devolución de Expedientes Archivo Central - A104PR01F02”, se evidencia la necesidad de mejorar los controles, teniendo en cuenta que estos formatos no permiten identificar las condiciones individuales de traslado de los documentos en carpetas, carátulas y sobres, generando las debilidades aquí evidenciadas.

De acuerdo a lo anterior, se concluye que la Entidad debe mejorar los controles integrales para el traslado al archivo central (bodega INFOTIC), dado a que al trasladar documentos en las condiciones antes mencionadas, no se puede garantizar la conservación de los documentos y registros de la Entidad y genera un riesgo potencial de pérdida de memoria institucional por deterioro, en aquellos casos de documentos muy antiguos que no han tenido intervención para su conservación y por exposición a un siniestro en la vía, en aquellos documentos que se están trasladando sin legajar e identificar; no obstante, el objetivo contractual del Contrato Interadministrativo No.379 de 2017, se hace conforme a lo establecido de bodegaje, custodia, préstamo y consulta, sin embargo es necesario mitigar el riesgo potencial al que se ven expuestos por debilidades en controles para el traslado fuera de la Entidad y reforzarlo con la entrega de documentos en condiciones de conservación.

8. HALLAZGO No.8: DEBILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA “GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES - A101PR01G01”


De acuerdo con la Guía para la conformación de expedientes A101PR01G01 del 18/10/2016 con el fin de controlar la documentación que se tiene en el expediente se debe llevar una Hoja de Control de Historias Laborales A101PR01F05, en el cual se registran todos los documentos que se conservan en el expediente durante la etapa activa, en entrevista con la persona que atendió la visita de inspección, se informó al equipo auditor que esta labor de incluir las hojas de control no está al 100% en todas las historias laborales y que a la fecha está adelantando las respectivas actualizaciones, No obstante se procedió a realizar una verificación aleatoria en las historias laborales y se identificó que de las siguientes ninguna presenta dicho registro, para lo cual, de los expedientes revisados, se relacionan ejemplos a continuación:

<u>Funcionario</u>	<u>Nombramiento:</u>
Carbadillo Lizeth Dayana	19/06/2018
Soba Hernández Manuel	23/01/2018
Monroy Sonia Esperanza	03/09/2018

9. HALLAZGO No.9: INCUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN TALENTO HUMANO

Se evidenció que en el archivo de Talento Humano se encuentran registros archivados en cajas sin identificar correspondientes al “Programa de Bienestar Social año 2006” y carpetas denominadas “Historia Clínica Ocupacional de años 1980 y 1992”, incumpliendo con lo establecido para el tiempo de retención en archivo activo que corresponde a dos (2) años, e igualmente no se evidenció que se esté adelantando gestión para su transferencia, que en promedio lleva más de 10 años.




INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL DESARROLLO DE LA CIENCIA Y LA INNOVACIÓN
VIVASOLO, JOSE DE CALIAS
COLOMBIAS

No. CARPETA

ARCHIVO

Dependencia: **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – SALUD OCUPACIONAL Y ESPORTE**
 Identificación documental: **HISTORIA CLÍNICA OCUPACIONAL**
 Palabra clave: **EDUCACIÓN VINCULA PUEBLO**

FECHAS

RECIBIÓ	RECIBIÓ	RECIBIÓ	RECIBIÓ
N.º	FECHA	N.º	FECHA

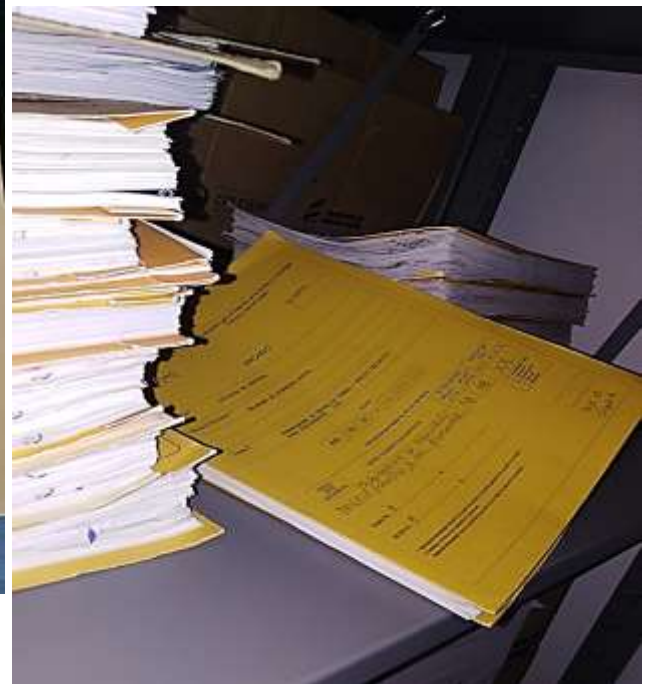
RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		CONDICIONES DE RETENCIÓN	
		ACTIVO	INACTIVO	CONDICIONES	CONDICIONES
41	HISTORIA CLÍNICA OCUPACIONAL	2	10	SI	SI

CARPETA: **A** DE **A**
 FOLIOS: **1**

(X) Conservación
 Eliminación
 Transferencia
 Destrucción

* Descripción documental: Formulario de la parte documental, el contenido general de la carpeta y la parte...
 * Formulario: Formulario de los antecedentes y parámetros.
 * Retención documental: Para ser ingresado de acuerdo con los datos de retención documental.



<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p>	<p>INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN</p>	CODIGO E101PR01F01
		Versión: 03
		Fecha: 24-10-2018
		Página 15 de 22

6.3 OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. OPORTUNIDAD DE MEJORA No.1: DEBILIDADES EN LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De conformidad con el Capítulo II del Decreto 2609 de 2012, “*Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado*”, en su Artículo 10, establece la Obligatoriedad del programa de gestión documental y dispone que “*Todas las Entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual*”. Así las cosas, se identificó las siguientes oportunidades de mejora:

El Programa de Gestión Documental (PGD), versión 1, de octubre de 2018, no deja clara la formulación de actividades y roles frente a tiempos a corto, mediano y largo plazo, situación que no permite desarrollar de manera sistemática un plan de trabajo, así como garantizar la disponibilidad de recursos físicos, tecnológicos, humanos y financieros, ni facilita controlar su cumplimiento. Igualmente se evidencia que el PGD no vincula a algún anexo como un Plan Operativo, Plan de Acción, Cronograma u otro Plan o documento que forme parte integral del mismo y facilite dichos controles.

2. OPORTUNIDAD DE MEJORA No.2: DEBILIDADES EN CRITERIOS DE MANEJO DE ARCHIVOS DE GESTIÓN EN LAS ÁREAS

En visita de inspección a las Áreas que actualmente manejan archivos rodantes y fijos para gestionar sus documentos y registros, como lo son: Beneficios Tributarios, Gestión Financiera, Gestión de Contratación, Gestión Jurídica y Control Interno Disciplinario, se verificó sobre la existencia de una directriz que estableciera claramente bajo qué criterios y condiciones se puede ejercer su labor de archivaje, almacenamiento, custodia y demás actividades necesarias para la gestión documental de los archivos y se evidenció que únicamente existe para Proceso de Gestión del Talento Humano el “*Anexo 1. Mobiliario Rodante Talento Humano A104M04AN01*”, Versión 0, de Octubre 5 de 2018; generando debilidades en los criterios generales de autorización y manejo de archivos de gestión de las demás áreas que manejan mobiliario para archivos fijos y rodantes.

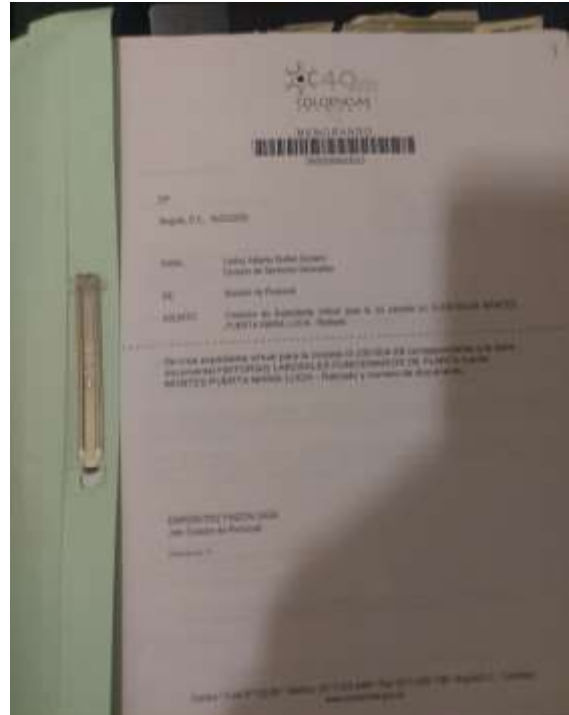
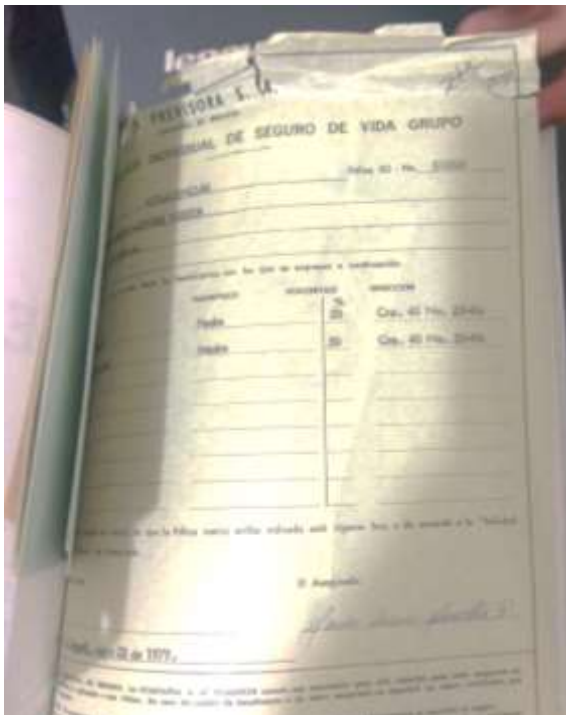
De otra parte, al verificar los registros de asistencia remitidos por Gestión Documental, no se evidenció registro de socialización con las personas responsables de manejar el archivo de gestión de Talento Humano, ni su retroalimentación con el personal de esta Área sobre el Instructivo Anexo 1. Mobiliario Rodante Talento Humano A104M04AN01, Versión 0, de Octubre 5 de 2018.

<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p>	<p>INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN</p>	<p>CODIGO E101PR01F01</p>
		<p>Versión: 03</p>
		<p>Fecha: 24-10-2018</p>
		<p>Página 16 de 22</p>

3. OPORTUNIDAD DE MEJORA No.3: REFORZAR PROCESO DE INTERVENCIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS EN ARCHIVOS DE BODEGAS SÓTANO

En prueba de recorrido, se hizo visita de inspección a las bodegas del sótano que tienen almacenados archivos de la Entidad, evidenciándose la necesidad de mejorar procesos para su intervención y organización dado que se encontraron documentos sin identificar, clasificar, ordenar y foliar, haciendo necesario reforzar las actividades que propenden por la conservación de documentos y registros de manera controlada del tal manera que permita garantizar su identificación, recuperación y especialmente su protección contra el daño y deterioro, y garantice lo dispuesto para el tiempo de retención de las Historias Laborales que normalmente se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión o de Oficina y requieren que luego de la desvinculación del empleado se pueda conservar ochenta (80) años en el Archivo Central de la Entidad, previendo las consultas por los derechos pensionales y reclamaciones laborales.

Del mismo modo, se encontraron que en las bodegas es necesario realizar una intervención general, para identificar aquellos documentos y registros que se encuentran sin intervenir, sin legajar, con material abrasivo como ganchos y clips, documentos deteriorados por el paso del tiempo, carpetas sin identificar y en condiciones no adecuadas para asegurar su conservación y recuperación, así mismo, es necesario implementar controles para evitar traslados a las bodegas contratadas para custodia, obedeciendo a una necesidad de contar con mayor de capacidad física de almacenaje.



<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p>	<p>INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN</p>	<p>CODIGO E101PR01F01</p>
		<p>Versión: 03</p>
		<p>Fecha: 24-10-2018</p>
		<p>Página 17 de 22</p>

4. OPORTUNIDAD DE MEJORA No.4 FALENCIAS EN LA SEGURIDA FISICA DE LOS ARCHIVOS DE LAS REAS

Al realizar la prueba de recorrido en las diferentes áreas que presentan archivo de Gestión, se identificó que los archivadores no presentan seguridad física ya que las guardas y accesos de seguridad no funcionan, al respecto se encontró que en la Dirección Administrativa y Financiera, el archivo fijo, la chapa se encuentra en mal estado y para el caso de SEGEL, la puerta de acceso al archivo del piso 3°, no funciona.



<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p>	<p>INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN</p>	CODIGO E101PR01F01
		Versión: 03
		Fecha: 24-10-2018
		Página 18 de 22

5. OPORTUNIDAD DE MEJORA No.5: DOCUMENTOS TÉCNICOS PUBLICADOS Y DESACTUALIZADOS

Si bien es cierto, los documentos técnicos sobre Gestión Documental son una guía y fijan las bases para establecer mejores prácticas en esta materia, su obsolescencia y debilidades en la implementación, seguimiento y control pueden inducir a error al estar disponibles en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad, situación que genera imprecisiones en su implementación, así como en las exigencias de cumplimiento por parte de entes externos como la Contraloría General de la República y el Archivo General de la Nación y por esta Oficina de Control Interno al ser observados y evaluados como documentos de obligatorio cumplimiento. Dicha oportunidad de mejora se evidenció en los siguientes documentos técnicos que están publicados en GINA desde el 2015 y no están alineados con los demás documentos, directrices y disposiciones legales vigentes:

- Modelo Corporativo de Gestión Documental MCGD - A104M01 – Versión 0 del 20/oct/2015, adoptado mediante Resolución 749 de octubre 24 de 2015.
- Manual de Gestión Documental - A104M03 - Versión 0 del 24/oct/2015

6. OPORTUNIDAD DE MEJORA No.6: DOCUMENTOS PUBLICADOS Y NO IMPLEMENTADOS EFICAZMENTE

Se evidenció que el Proceso de Gestión Documental tiene los siguientes formatos y documentos que aun cuando están estandarizados, debidamente publicados en GINA y forman parte integral del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad, no están siendo implementados eficazmente, tales como:

- Instructivo para Conformación de Expedientes de Procesos Disciplinarios, Judiciales y Acciones de Tutela - A104PR02I04” – Versión 0 del 16/nov/2017.
- Anexo 1 - Distribución y uso de mobiliario rodante de talento humano - A104M04AN01– Versión 0 del 05/oct/2018

7. OPORTUNIDAD DE MEJORA No.7: DOCUMENTOS PUBLICADOS EN GINA CON NOMBRE DIFERENTE AL DEL FORMATO

Se evidenció que el Proceso de Gestión Documental tiene los siguientes formatos que aun cuando están estandarizados, debidamente publicados en GINA y forman parte integral del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad, presentan errores en su identificación al tener nombres que difieren en su tipificación tanto en el aplicativo GINA, como en las versiones físicas del formato, así:

- Formato A104PR02F04, Versión 0 del 16/mayo/2016, el nombre de este formato en versión física es “*Formato “Control Préstamos y Devoluciones de Expedientes”*” y no coincide con el nombre del formato en GINA, que está identificado como “*Formato Control Prestamos Expedientes*”
- Formato A104PR02F06, Versión 1 del 22/nov/2016, el nombre de este formato en versión física es “*Hoja de Control*”, no coincide con el nombre del formato en GINA, que está identificado como “*Hoja de Control Expedientes de Contratos y Convenios*”

<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p>	<p>INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN</p>	CODIGO E101PR01F01
		Versión: 03
		Fecha: 24-10-2018
		Página 19 de 22

8. OPORTUNIDAD DE MEJORA No.8: CONTINUAR CON EL TRABAJO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Actualmente, la Entidad cuenta con las Tablas de Retención Documental – TRD, debidamente convalidadas por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, mediante certificación del 30 de agosto de 2018 y para su implementación ha generado la "Guía de Implementación de Tablas de Retención Documental, publicada en GINA con Código A104PR02G07, versión 0, del 20 de septiembre de 2018; al respecto se evidenció que es necesario implementar seguimientos permanentes y controles efectivos a las actividades propuestas, de tal manera que se garantice su eficacia y permita dar cumplimiento a sus objetivos de ser una herramienta de apoyo para la clasificación, ordenación, descripción y conservación de los archivos, de establecer los pasos metodológicos a seguir para la organización de los Archivos de Gestión aplicando las TRD aprobadas por el Archivo General de la Nación y regular las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.

En este mismo sentido, se evidenció que en el Plan de Mejoramiento vigente con el Archivo General de la Nación- AGN, existe un hallazgo denominado *"Instrumentos Archivísticos. TRD y CCD. - Colciencias no cuenta con Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental, teniendo en cuenta la transformación de la Entidad, mediante Ley 1286 de 2009"*, al respecto se identificó que una de sus actividades propuestas para subsanar el hallazgo hace referencia a la *"Implementación de las TRD"*, acción que debe reformularse con un ajuste de las fechas de convalidación de las TRD, por cuanto no se ha podido ejecutar al 100% y debe ser replanteada en el próximo seguimiento del PMA a corte 30 de Diciembre de 2018.

9. OPORTUNIDAD DE MEJORA No.9: CONTINUAR CON EL TRABAJO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

En el recorrido realizado a las bodegas que se encuentran en la Dirección General de la Entidad, se identificó que dado el volumen del archivo el proceso de la conservación y la disposición final presenta retrasos importantes, esto generado por la limitante de recurso humano, es así como al tomar de manera aleatoria carpetas se identifica que no se encuentran foliadas y presentan documentos sueltos.

Para el caso del área de pre-archivo se identificó que aún no se han podido consolidar expedientes y los documentos se encuentran en cajas, ya que por volumen de trabajo no se han conformado los expedientes.

Frente a este tema, también se identificó que el Plan de Mejoramiento vigente con el Archivo General de la Nación- AGN, tiene como hallazgo denominado *"Conformación de los archivos públicos. - Tablas de Valoración Documental - La Entidad no cuenta con este instrumento Archivístico"*, cuyas actividades se derivaban de *"Seleccionar firma, elaborar, aprobar e implementar las Tablas de Valoración Documental"*, al respecto es importante revisar las fechas previstas para su finalización y evitar potenciales incumplimientos, cuyas fechas de terminación de actividades están comprendidas entre el 30 de Diciembre, 31 de Diciembre y 30 de Junio de 2019, dado que su cumplimiento exige un diagnóstico documental actualizado y un plan de trabajo archivístico integral para la posterior elaboración de las TVD, su aprobación ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional y finalmente poder proceder a la Convalidación por el AGN e implementación de las TVD en la Entidad.

<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p>	<p>INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN</p>	CODIGO E101PR01F01
		Versión: 03
		Fecha: 24-10-2018
		Página 20 de 22

10. OPORTUNIDAD DE MEJORA No.10: ESTANDARIZACIÓN DE LOS REGISTROS DE USO PERMANENTE QUE SE USAN EN LA VENTANILLA

Se identificó el uso de instrumentos de aplicación permanente y que se han convertido en registros fundamentales para el control diario de la operación en ventanilla, especialmente en la de recepción interna, los cuales no están debidamente controlados en el aplicativo para el Sistema de Gestión de la Calidad – GINA, en algunos casos, se ha establecido la necesidad de compartir dichos registros en Drive y no se tiene debidamente documentado las condiciones de uso y control de dichos registros, como por ejemplo:

- Planilla reporte Motorizado
- Base soportes de Entrega ORFEO
- Archivo Control de Envío de Actas Liquidaciones
- Planilla soportes de prueba de entrega

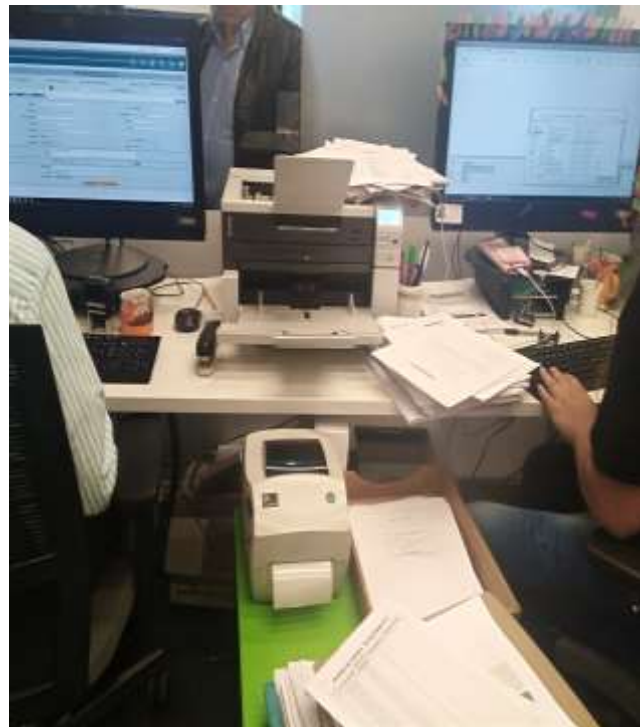
Al respecto es necesario evaluar la importancia de estos registros (archivos en Excel y formatos) y la necesidad de estandarizarlas como registros oficiales del Procesos y sus Procedimientos específicos, así como de implementar otras herramientas y controles de seguridad de la información que permitan el manejo adecuado de dicha información con el fin de evitar que su distribución como registro no controlado pueda inducir a error por imprecisiones, genere riesgos por inexactitud y veracidad de la información no oficial o pérdida de información fundamental para el proceso.

11. OPORTUNIDAD DE MEJORA No.11: ADECUADA ORGANIZACIÓN DE ELEMENTOS EN EL ESPACIO DESTINADO PARA LA VENTANILLA DE RADICACIÓN

En prueba de recorrido a la ventanilla de radicación, se evidenció que el espacio físico destinado para la disposición de los puestos de trabajo, que corresponde a dos personas para radicación interna y externa, no se encuentra debidamente acondicionado, generando riesgos asociados con la seguridad y salud en el trabajo, dado que las condiciones de ergonomía, infraestructura y ventilación, no son las adecuadas para el desarrollo de la actividad.

Al respecto se evidenció la ubicación de elementos como un fax en desuso y una impresora en uso debajo de los puestos de trabajo que limitaban el movimiento del personal, así como poco espacio para la ordenación de los documentos recibidos diariamente.

Igualmente se identificó que el módulo no cuenta con una puerta de seguridad para el acceso, situación que genera un riesgo potencial de pérdida de la información al no poder garantizar la debida custodia y control de los documentos que son recibidos en las respectivas ventanillas.



<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p>	<p>INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN</p>	CODIGO E101PR01F01
		Versión: 03
		Fecha: 24-10-2018
		Página 21 de 22

12. RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta las fortalezas, hallazgos de no conformidad y oportunidades de mejora detectadas, se proponen las siguientes recomendaciones o sugerencias para su mejoramiento:

1. Desarrollar los proyectos de interoperabilidad necesarios para intercambiar la producción documental que se genera en los diferentes sistemas de información.
2. Alinear el Programa de Gestión Documental (PGD), al Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.
3. Continuar con el proceso de actualización de las hojas de control en las historias laborales.
4. Continuar con el proceso de transferencias documentales de las historias laborales que superan los dos (2) años de retención en los archivos de gestión de la Entidad.
5. Para los riesgos potenciales identificados se hace necesario que, bajo la asesoría de la Oficina de Planeación, y un trabajo conjunto con los líderes de procesos involucrados en el mismo, se realice una revisión de los riesgos identificados al Proceso, así mismo, se tomen las medidas necesarias para su tratamiento.
6. Generar para el 2019 el Tablero de Control y la encuesta de satisfacción que permita generar el aseguramiento de calidad establecido en el Programa de Gestión Documental.
7. Fortalecer el cumplimiento de lo establecido en del Procedimiento Prestamos y Consultas de Expedientes A104PR03 referentes a los tiempos de préstamo y documentar e incluir los controles necesarios respecto a los préstamos de documentos que se generan actualmente.
8. Para aquellos registros que no se encuentran incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad, como la Matriz de Control de Prestamos, evaluar su inclusión.
9. Verificar el cumplimiento de la fecha de finalización de la actividad de Elaboración de TVD que es a diciembre 30 de 2018 y la Implementación de las Tablas de Valoración Documental - TVD a junio de 2019.
10. Una vez se tengan convalidadas las TVD, se puede dar inicio a su implementación efectiva.
11. Hacer seguimiento al Documento denominado "Sistema de Integrado de Conservación" el cual incluye las actividades a realizar en cada uno de los Programas asociados. Igualmente se evidencia el Plan de Trabajo del SIC, con su respectivo cronograma a ejecutarse en la vigencia 2018.
12. Realizar Seguimiento y Evaluación permanente a las acciones del Plan de Mejoramiento de Archivo suscrito con la AGN, fundamentados en controles suficientes, pertinentes y efectivos, para evitar reincidencias en hallazgos.
13. Los demás relacionados como oportunidades de mejora en el presente informe.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CODIGO E101PR01F01
		Versión: 03
		Fecha: 24-10-2018
		Página 22 de 22

La presente auditoria se realizó bajo las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas a través de pruebas de cumplimiento, consignadas y soportadas en los respectivos papeles de trabajo.

<p>Guillermo Alba Cárdenas</p> <p>JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO</p>	<p>María Betty Ricaurte López</p> <p>Mahalia García Villa</p> <p>AUDITORAS</p>
--	--

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CODIGO E101PR01F01
		Versión: 03
		Fecha: 24-10-2018
		Página 22 de 22

La presente auditoria se realizó bajo las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas a través de pruebas de cumplimiento, consignadas y soportadas en los respectivos papeles de trabajo.

 <p>Guillermo Alba Cárdenas</p> <p>JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO</p>	 <p>María Betty Ricaurte López</p>  <p>Mahalia García Villa</p> <p>AUDITORAS</p>
--	--