
	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CÓDIGO: E201PR01F01	
		Versión: 00	
		Fecha: 2020-02-10	
		Página 1 de 19	

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORÍA

TIPO DE INFORME

Preliminar

 Definitivo

Auditoría Interna de Gestión al Procedimiento Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales, Código A204PR03, Versión 1

AÑO	AUDITORÍA, SEGUIMIENTO, O EVALUACIÓN No.	PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
2024	No A01	Verificar los lineamientos establecidos para la producción, recepción, gestión y trámite, seguimiento, conservación y consulta de las comunicaciones oficiales del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.	Dirección Administrativa y Financiera

PERIODO AUDITADO O EVALUADO	FECHA INFORME PRELIMINAR	FECHA INFORME DEFINITIVO
02 de enero, al 31 de marzo de 2024	Junio 17 de 2024	Junio 21 de 2024



Informe elaborado por:

**LUIS EBERTO COCCA GONZÁLEZ
MAHALIA NATALIE GARCÍA VILLA**

Oficina de Control Interno

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	4
4. METODOLOGÍA	4
5. MUESTRA	5
6. RIESGOS EVALUADOS	5
7. RESULTADOS DE AUDITORIA	7
8. HALLAZGO DE NO CONFORMIDAD	16
9. RECOMENDACIONES	19

	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CÓDIGO: E201PR01F01	
		Versión: 00	
		Fecha: 2020-02-10	
		Página 3 de 19	

INTRODUCCION

La séptima dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, corresponde a la dimensión de Control Interno, la cual se desarrolla través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, cuya estructura se fundamenta en cinco componentes dentro de los cuales se encuentra el componente de “Evaluación y Seguimiento”, a través del cual se debe desarrollar procesos de evaluación planeados, documentados, organizados y sistemáticos, enfocado en las metas estratégicas. El propósito de este rol es llevar a cabo la evaluación independiente y emitir un concepto acerca del funcionamiento del sistema de Control Interno, de la gestión desarrollada y de los resultados alcanzados por la entidad, que permita generar recomendaciones para la mejora y contribuir al fortalecimiento de la gestión y desempeño de la entidad.

La Gestión Documental, que integra la Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, identificada como “*Política de Administración de Archivos y Gestión documental*”, se implementa en el Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación, a través del procedimiento denominado “*Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales, Código A204PR03*”, que aplica para los servidores públicos, contratistas, ciudadanos, entidades públicas o privadas que tramitan ante el Ministerio las comunicaciones oficiales internas y externas, de conformidad con el Acuerdo No. 60 de 2001, emitido por el Archivo General de la Nación que establece definiciones, lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas cumplir con los programas de gestión para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos producidos y recibidos.



Dada la importancia que tiene la Gestión Documental para el desempeño institucional de las Entidades, en su rol de evaluador independiente, la Oficina de Control Interno de conformidad con el Plan Anual de Auditorías Evaluaciones y Seguidimientos, vigencia 2024, realizó la Auditoría al Procedimiento Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales, teniendo como soporte la información reportada por la Dirección Administrativa y Financiera y la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, así como las validaciones realizadas a las comunicaciones oficiales radicadas a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, para el periodo comprendido entre enero 2 a marzo 31 de 2024, cuyos resultados son documentados en el presente informe.

1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las actividades descritas en el procedimiento y demás documentos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, y demás requisitos legales y técnicos aplicables.

2. ALCANCE

La evaluación se realizó a la gestión desarrollada y soportada con el Procedimiento “Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales, Código A204PR03, Versión 1”, validadas a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, para el periodo comprendido entre enero 2 a marzo 31 de 2024.

	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CÓDIGO: E201PR01F01	
		Versión: 00	
		Fecha: 2020-02-10	
		Página 4 de 19	

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La auditoría se realizó teniendo en cuenta los siguientes lineamientos y normas aplicables:

- Procedimiento “Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales, código A204PR03
- Guía para la Administración de las Comunicaciones Oficiales (Oficios y Memorandos), código A204PR03G01
- Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1474 de 2011, “Por medio de la cual se expide el Estatuto Anticorrupción y se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- 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”.
- Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”

4. METODOLOGÍA

Con el fin de dar cumplimiento a la evaluación, se realizaron las siguientes actividades:

- Validación de la información suministrada por la Dirección Administrativa y Financiera, referente a las actividades desarrolladas al interior del Procedimiento código A204PR03, de acuerdo con la respuesta recibida mediante memorando No.20244110053743 del 4 de abril de 2024, el reporte de radicados remitido por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información y se hicieron validaciones en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.
- Análisis de la información reportada por la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Ciencia Tecnología en Innovación, para evaluación de la creación de los expedientes, planillas que soportan el Sistema de Gestión Documental y copia del formato para el control de entrega de comunicaciones a entidades que aplica para los casos en los que se realizaron envíos físicos.
- Evaluación de la efectividad de la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales que se tramitaron del 02 de enero, al 31 de marzo de 2024.

5. MUESTRA

Para la selección de la muestra, se toma como herramienta la calculadora disponible en línea <https://www.calculadoraconvertor.com/calculadora-de-tamano-muestral/#fbuilder>, la cual arroja los siguientes resultados:

Tabla 1. Cálculo de la Muestra

INFORMACIÓN PARA CÁLCULAR MUESTRA	
Tamaño de la Población (N)	660
Nivel de Confianza	95%
Porcentaje de Error	5%
Porcentaje de Desviación	5%
TAMAÑO MUESTRAL	66

Fuente. Tabla construida por el auditor a partir de la información disponible

Se reportaron 660 expedientes en los que se han incorporado los radicados tramitados durante el periodo comprendido entre el 02 de enero, al 31 de marzo de 2024, de los cuales se tomaron aleatoriamente 66 radicados para analizarlos en cuanto a su trámite en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.



6. RIESGOS EVALUADOS

En el marco de la etapa de Seguimiento y verificación a los Riesgos establecidos en cabeza del proceso A204, Gestión Documental, a 31-10-2023 tienen identificados los riesgos que se detallan a continuación.

Tabla 1. Riesgos del Proceso Gestión Documental

PROCESO	RIESGOS ACTUALES DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE RIESGO
GESTION DOCUMENTAL A204	R2-2023 Posibilidad de afectación reputacional por alterar o manipular los documentos de la entidad para el beneficio de terceros debido al inadecuado manejo y control de la información del Ministerio.	Corrupción
	R47-2023 Posibilidad de afectación reputacional por inadecuada implementación de la gestión documental debido a que los instrumentos archivísticos del Ministerio se encuentren desactualizados.	Proceso
	R48-2023 Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de la información institucional debido a la inadecuada administración de los archivos de la Entidad.	Proceso

Fuente. Tabla construida por el auditor a partir de la información disponible

	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CÓDIGO: E201PR01F01	
		Versión: 00	
		Fecha: 2020-02-10	
		Página 6 de 19	

Durante el desarrollo de esta auditoría se conoció que actualmente en la entidad, bajo el liderazgo de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, avanza en la actualización de los riesgos y sus controles; no obstante, se recuerda que la gestión de riesgos es fundamental para garantizar la eficiencia, transparencia y sostenibilidad de las operaciones del Ministerio de Ciencias, Tecnología e Innovación, por lo que es pertinente diseñar controles concretos, medibles y alcanzables que permitan tanto el cumplimiento normativo, como el monitoreo permanente para prevenir potenciales desviaciones asociadas situaciones no deseadas relacionadas con la memoria institucional, consecuencias legales, credibilidad y reputación.

Por lo anterior y teniendo como soporte el “Informe de Seguimiento a la Gestión de Riesgos Institucional, de la “Segunda Línea de Defensa”, es pertinente tener en cuenta los aspectos que señalan la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, respecto a los Riesgos 47 y 48, así:



R47-2023 “*Qué tipo de directrices se pueden implementar. Actualmente el riesgo se está aceptando pese a la calificación de zona de riesgo residual alta lo que refleja que para el tratamiento del riesgo se debe reducir más no aceptar. El plan de contingencia o acción de tratamiento actual refleja ya la materialización del riesgo por lo tanto hay que hacer un plan o acción enfocada en la reducción del riesgo. Las evidencias o soportes del plan de tratamiento no especifican la manera de recopilar la evidencia ni el instrumento, herramienta o documento donde quedarán plasmadas*”. (subrayado propio).

R48-2023 “*Qué tipo de directrices se pueden implementar. Actualmente el riesgo se está aceptando pese a la calificación de zona de riesgo residual alta lo que refleja que para el tratamiento del riesgo se debe reducir más no aceptar. El plan de contingencia o acción de tratamiento actual refleja ya la materialización del riesgo por lo tanto hay que hacer un plan o acción enfocada en la reducción del riesgo. Las evidencias o soportes del plan de tratamiento no especifican la manera de recopilar la evidencia ni el instrumento, herramienta o documento donde quedarán plasmadas*”. (subrayado propio).

6.1. Riesgos Potenciales Identificados

Evaluada los componentes que respaldan las actividades del Procedimiento "Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales" y la "Guía para la Administración de las Comunicaciones Oficiales (oficios y memorandos)", a continuación, se presentan los siguientes riesgos potenciales para que el líder del proceso evalúe su pertinencia y considere su gestión:

- Posibilidad de pérdida de información / documentación, por eliminación indebida de las comunicaciones oficiales (oficios y memorandos) pendientes por tramitar en ORFEO.
- Posibilidad de ubicación errónea de las comunicaciones oficiales por inadecuado archivo en expediente virtual y en los procesos de migración al Sistema de Gestión Documental AZDigital.
- Posibilidad de falta de garantías en la integridad de la información / documentación que reposa en ORFEO por inoportuno cierre del ciclo documental durante el proceso de transición a AZDigital.

	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CÓDIGO: E201PR01F01	
		Versión: 00	
		Fecha: 2020-02-10	
		Página 7 de 19	

7. RESULTADOS DE AUDITORIA

7.1 Validaciones Generales

Durante el proceso auditor se realizaron diferentes validaciones de las cuales se obtuvo los siguientes resultados:

- En la muestra evaluada de (66) radicados, se identificó cumplimiento frente a la codificación de (33) las comunicaciones oficiales de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales, código A204PR03 y la Guía para la Administración de las Comunicaciones, código A204PR03, encontrándose que estos, de 66 radicados se presenta conformidad la generación de las siguientes comunicaciones:

Comunicaciones oficiales recibidas externas -Código 1: (6 Radicados)



Comunicaciones oficiales enviadas u oficios - Código 2: (12 Radicados)

Comunicaciones oficiales internas o memorandos - Código 3: (15 Radicados)

Lo anterior, se presentó porque en las 33 comunicaciones restantes se inició el proceso de radicación, pero no se continuó con la gestión y están pendientes de anulación por parte de las dependencias, esto no afecta la conformidad frente al cumplimiento en la utilización de los códigos asignados según corresponda el trámite.

- Otro de los aspectos evaluados corresponde a la verificación del cumplimiento de las dependencias del Ministerio respecto a la conformación de expedientes electrónicos, encontrándose que según muestra extraída de un total de (660) Comunicaciones Oficiales Internas (Memorandos) y Comunicaciones Oficiales enviadas (Oficios) existe conformidad en la muestra evaluada con la creación de (66) expedientes para realizar los trámites en ORFEO, durante el periodo comprendido entre el 02 de enero al 31 de marzo de 2024.
- En prueba de recorrido realizada durante el proceso auditor se evidenció que el Grupo de Gestión Documental, mensualmente realiza control de calidad, orientado a verificar la ordenación cronológica, foliación y hoja de control de los expedientes, actividad soportada en informe en el que se registra la evaluación periódica sobre una muestra aleatoria de expedientes, con el fin de identificar que todo documento generado al interior de la entidad que cuente con firmas manuscritas, sea conservado en su soporte original, y asociado al expediente híbrido del sistema ORFEO, mediante un radicado ya sea oficio de entrada, oficio de salida y memorando.
- Así mismo, en prueba de recorrido se observó la disposición de anaqueles destinados para ubicar las comunicaciones oficiales recibidas en físico por parte de la ventanilla de correspondencia del Ministerio, los cuales se encontraban debidamente organizados para proceder a distribuir la correspondencia física al grupo de gestión documental quien es el encargado del almacenamiento o archivo en los respectivos expedientes físicos. Al respecto el encargado de ventanilla refiere que después de la pandemia el volumen de radicados en físico ha disminuido gradualmente.
- De igual forma se evidenció que el Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto 1080 de 2015 y el artículo 10 del acuerdo No 004 de 2019, actualmente tiene convalidadas las Tablas de Retención Documental por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, según certificado del 12 de agosto de 2021, las cuales se encuentran disponibles en la página web de la Entidad, link de transparencia, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley 1712 de 2014 y el Artículo 2.1.1.2.1.4. del Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015, así: https://minciencias.gov.co/sala_de_prensa/tablas-retencion-documental

7.2 Validaciones Actividades del Procedimiento A204PR03

	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CÓDIGO: E201PR01F01	
		Versión: 00	
		Fecha: 2020-02-10	
		Página 8 de 19	

Dentro del proceso auditor se verificó la ejecución de las actividades del Procedimiento A204PR03, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales realizadas durante el periodo comprendido entre el 02 de enero al 31 de marzo de 2024, encontrándose los siguientes resultados:

Procedimiento A204PR03: CAPITULO I - 6.1. COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS (Código 2)

Actividad 6.1.1. Recepcionar las Comunicaciones Oficiales.

En la muestra evaluada de 66 comunicaciones radicadas, se observó que, de estas, 12, correspondían a comunicaciones oficiales recibidas, es decir oficios terminados con el código (2), en las que se cumplió con la recepción y trámite de los siguientes radicados gestionados en el Sistema ORFEO: 20244020010482, 20242260065052, 20241970011292, 20242450011912, 20244020105902, 20244020007032, 20241970011242, 20244020105892, 20244020106652, 20244020010482, 20242450106042, 20244020011512.

Igualmente, para el periodo comprendido entre 2 de enero a 31 de marzo de 2024, se verificaron las siguientes comunicaciones oficiales recibidas por medio físico, electrónico y en paquetería:

Oficio recepcionado por medio físico. Se evidencia el radicado No. 20242450095342, del 5 de marzo de 2024, dirigido a la señora ministra, sobre invitación de la ANDI a la 80ª Asamblea General y el 9º Congreso Empresarial Colombiano (CEC) del 4 al 6 de septiembre de 2024, en Medellín, en este oficio externo se observa que el sello de radicado cumple con los criterios de: Número de radicado, asunto, fecha de recibo, remitente, anexos y destino.

Comunicación recepcionada por correo electrónico. Se evidencia la recepción del correo electrónico, dirigido a la señora ministra, de fecha marzo 7 de 2024, para extender invitación a evento en la ciudad de Medellín, observándose que está debidamente radicado a través de ORFEO, cumpliendo con la actividad de radicar este tipo de comunicaciones electrónicas.

Recepción de paquetería. Se observa la recepción de 37 paquetes, los cuales fueron registrados en el formato A204PR03F04, versión 0, diligenciado desde el 15 de enero de 2024, hasta el 27 de marzo de 2024, con el se detalla: fecha recibido, remitente, destinatario, fecha entrega, firma de quién recibe y observación. Con su diligenciamiento se evidencia cumplimiento de actividad realizada desde la ventanilla para la recepción de correspondencia del Ministerio.

Actividad 6.1.2. Registrar datos del Remitente.

Se evidencia el registro de información de la persona natural o jurídica, para los 66 radicados validados en la muestra seleccionada, números:

20240170007723, 20241970007923, 20240040002881, 20240040002891, 20240040008053, 20244020007032, 20240170008313, 20240010003161, 20240010008563, 20240170008733, 20241970008913, 20240040008973, 20244020010482, 20244020010482, 20241970011242, 20241970011292, 20244020011512, 20244120009153, 20242450011912, 20240420009183, 20240420009203, 20244020012912, 20241860043411, 20242430063242, 20242430063462, 20240420043621, 20242430063842, 20242180023243, 20242240063952, 20242430064332, 20242250023373, 20240420044431, 20241960044461, 20242260064432, 20242180023613, 20242250023633, 20241910044791, 20241920045191, 20242430065012, 20241920045211, 20241920045221, 20242260065032, 20242260065052, 20242430065062, 20240240088711, 20240240088741, 20240140039963, 20241920039973,

20241920040013, 20240040040073, 20242260040133, 20241930089151, 20242250040193, 20244020105892, 20244020105902, 20242180089311, 20242450106042, 20240020040323, 20244020106152, 20244020106652, 20240240089981, 20241860090221, 20240040090241, 20241910040733, 20242450107412, 20240020040873.

De los anteriores radicados se evidenció que cuentan con el diligenciamiento de los campos de: destinatario, dirección, nombres, primer apellido, segundo apellido, dirección, teléfono, E-mail, continente, país, departamento, municipio, asunto, medio de recepción, PQRSD, dependencia, observaciones y anexos.

Actividad 6.1.3. Radicar.

En la muestra evaluada de 66 radicados, se evidencia que, a través del aplicativo ORFEO, se cumplió con las actividades de radicación oficios en físico y correos electrónicos; mediante el diligenciamiento del formulario de radicación en línea, el cual desplegaba los campos enunciados anteriormente para registrar la información básica relacionada con el documento recepcionado para ser tramitado, a excepción de 33 casos que fueron radicados pero no terminaron su gestión en Orfeo y tampoco fueron anulados para finalizar el trámite que no continuó, así:

20240040002891, 20240010008563, 20240420009183, 20240420009203, 20244020012912, 20241860043411,
 20242430063242, 20242430063462, 20240420043621, 20242430063842, 20242180023243, 20242240063952,
 20242430064332, 20242250023373, 20240420044431, 20242260064432, 20242250023633, 20241920045191,
 20241920045191, 20242430065012, 20241920045211, 20241920045221, 20242260065032, 20242430065062,
 20240240088711, 20240240088741, 20240040040073, 20242250040193, 20242180089311, 20244020106152,
 20244020106152, 20240240089981, 20242450107412.



Actividad 6.1.4. Asociar Imágenes.

En la muestra evaluada de 66 comunicaciones radicadas, se observó que en el aplicativo ORFEO se cumplió con la funcionalidad establecida en el sistema de asociar al documento registrado y radicado, la imagen equivalente del documento en versión PDF, de tal manera que correspondiera a la versión en ODT de la comunicación que recibe el trámite, en las siguientes comunicaciones, lo cual es conforme en 33 radicados, así:

20240170007723, 20241910044791, 20240010003161, 20241960044461, 20240170008313, 20242260065052,
 20244020010482, 20242260040133, 20244020010482, 20241920040013, 20241860090221, 20242450106042,
 20242450011912, 20244020105902, 20241970011242, 20240040090241, 20240170008733, 20241930089151,
 20241910040733, 20241970008913, 20241970011292, 20240020040323, 20240040008053, 20244020011512,
 20244020007032, 20244120009153, 20244020105892, 20240020040873, 20240040008973, 20241920039973,
 20244020106652, 20242180023613, 20240140039963.

Actividad 6.1.5. Almacenar comunicaciones oficiales recibidas (Aplica Únicamente para Comunicaciones en Formato Físico)

Se evidencian estadísticas de las comunicaciones oficiales recibidas con código (2) que reflejan la recepción de (132) radicados físicos en el primer trimestre de 2024, para los meses de enero (36), febrero (59) y marzo (37). En este reporte se detalla datos correspondientes a número de radicado, fecha de radicado, medio de recepción, asunto y usuario. Mediante validación que se realizó a través del ORFEO, se evidenció que los radicados relacionados, se encuentran asociados a expedientes virtuales disponibles en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.

	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CÓDIGO: E201PR01F01	
		Versión: 00	
		Fecha: 2020-02-10	
		Página 10 de 19	

Procedimiento A204PR03 CAPITULO II - 6.2. COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS - MEMORANDOS (Código 3)

Actividad 6.2.1. Elaborar Comunicaciones Oficiales Internas (Memorandos)

En la muestra evaluada de 66 comunicaciones radicadas, se observó que, de estas, 15, correspondían a memorandos internos, es decir comunicaciones terminadas con el código (3), en las que se cumplió con los pasos de elaboración del memorando, radicación en ORFEO, asignación de la TRD, asociación de la imagen, creación o incorporación al expediente virtual y generación de planilla solicitando el 4 visto bueno, para proceder a la reasignación al destinatario final en los siguientes memorandos: 20240170007723, 20241920040013, 20242260040133, 20240170008313, 20240140039963, 20241970008913, 20240170008733, 20240020040323, 20240020040873, 20240040008973, 20244120009153, 20242180023613, 20241920039973, 20241910040733, 20240040008053.

Actividad 6.2.2. Recepcionar y Verificar Comunicaciones Oficiales Internas (Memorandos) y

Actividad 6.2.3. Validar Comunicaciones Oficiales (Cuarto Vo. Bo)

Estas actividades orientadas a obtener el cuarto visto por parte de Gestión Documental antes de reasignar la comunicación al destinatario establecen que, si el memorando no cumple con requerimientos establecidos en el sistema, será devuelto al generador, donde se deberá hacer los ajustes pertinentes y remitir nuevamente para el cuarto Vo. Bo; una vez cumplido este paso, la actividad pasa al siguiente numeral de las actividades programadas en el sistema ORFEO. Esta actividad está estrechamente ligada con la actividad 6.2.1 de radicación en donde se evidencia que 15 documentos fueron radicados y validados para el cuarto visto, porque se cumplió con los criterios de calidad establecidos.

Actividad 6.2.4. Almacenar comunicaciones oficiales internas recibidas - memorandos



(Aplica solamente para Comunicaciones en Formato Fisco)

Se evidencian estadísticas de las comunicaciones oficiales internas recibidas con código (3) que reflejan la recepción de (2591) memorandos radicados durante los meses de enero, febrero y marzo de 2024. En este reporte se detalla datos correspondientes a número de radicado, asunto, usuario, fecha, dependencia, destinatario, ciudad. De estas (2591), se pudo establecer cuáles corresponden a las recibidas en físico a través de la ventanilla de correspondencia del Ministerio y han sido archivadas en expediente físico, así:

- **Trámites ventanilla interna entrega físicos memorandos enero 2024:**

De **967** memorandos recibidos, se recepcionaron en medio físico **10** radicados a través de la ventanilla interna de correspondencia y se incorporaron **10** radicados a expediente físico, así:

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| 1) 20241870004193 20241870260100001E | 6) 20240180007313 20240180191000001E |
| 2) 20230180014113 20220181530100001E | 7) 20241990009213 20241990191000005E |
| 3) 20230180009513 20220181530100001E | 8) 20242080007333 20242080191000001E |
| 4) 20241960008423 20231970191000062E | 9) 20240110011383 20240110454900001E |
| 5) 20241990008323 20241990191000003E | 10) 20240030012323 20240031530100002E |

	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CÓDIGO: E201PR01F01	
		Versión: 00	
		Fecha: 2020-02-10	
		Página 1 de 19	

- **Trámites ventanilla interna entrega físicos memorandos febrero 2024:**

De **876** memorandos recibidos, se recibieron en medio físico **17** radicados a través de la ventanilla interna de correspondencia y se incorporaron **17** radicados a expediente físico, así:

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| 1) 2023186013450320201670192200034E | 10) 20240150027433 20230151530100001E |
| 2) 2024011001676320240110454900001E | 11) 20240180023983 20240180454900002E |
| 3) 2024024001242320240240454900001E | 12) 20240150029443 20230151530100001E |
| 4) 2024024001848320240240454900001E | 13) 20240240026923 20240240454900001E |
| 5) 2024018002053320240180454900002E | 14) 20240240026293 20240240454900001E |
| 6) 2024015002545320230151530100001E | 15) 20240410030943 20240410191000001E |
| 7) 2024015002546320230151530100001E | 16) 20240040030643 20230151530100001E |
| 8) 2024015002608320230151530100001E | 17) 20240120026633 20240121530100002E |
| 9) 2024012002535320240121530100002E | |

- **Trámites ventanilla interna entrega físicos memorandos marzo 2024:**

De **748** memorandos recibidos, se recibieron en medio físico **7** radicados a través de la ventanilla interna de correspondencia y se incorporaron **7** radicados a expediente físico, así:

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 1) 20241960034103 20240180200600001E | 5) 20240020035983 20240021530100002E |
| 2) 20220210336413 20220210192200001E | 6) 20240240047123 20240240454900001E |
| 3) 20220210357653 20220210192200001E | 7) 20231880158613 20173600200800001E |
| 4) 20240180046673 20240180454900002E | |

Procedimiento A204PR03 CAPITULO III - 6.3. COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS OFICIOS EXTERNOS (Código 1)



Actividad 6.3.1. Elaborar las Comunicaciones Oficiales Enviadas (Oficios).

En la muestra evaluada de 66 comunicaciones radicadas, se observó que de estas, seis (6), correspondían a oficios enviados, es decir comunicaciones terminadas con el código (1), en las que se cumplió con los pasos de elaboración del memorando, radicación en ORFEO, asignación de la TRD, asociación de la imagen, creación o incorporación al expediente virtual y generación de planilla solicitando el 4 visto bueno, para proceder a la reasignación al destinatario final en los siguientes oficios: 20241910044791, 20241930089151, 20241860090221, 20241960044461, 20240040090241, 20240010003161.

Actividad 6.3.2. Recepcionar y Verificar las Comunicaciones Oficiales Enviadas (Oficios) y

Actividad 6.3.3. Validar Comunicaciones Oficiales (cuarto Vo. Bo)

Estas actividades orientadas a obtener el cuarto visto por parte de Gestión Documental, antes de reasignar la comunicación al destinatario, establecen que, si el memorando no cumple con requerimientos establecidos en el sistema, será devuelto al generador, donde se deberá hacer los ajustes pertinentes y remitir nuevamente para el cuarto Vo. Bo; una vez cumplido este paso, la actividad pasa al siguiente numeral de las actividades programadas en el sistema ORFEO. Esta actividad está estrechamente ligada con la actividad 6.3.1 de radicación en donde se evidencia que, de la muestra analizada, seis (6) documentos fueron radicados y validados para el cuarto visto, porque se cumplió con los criterios de calidad establecidos.

	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CÓDIGO: E201PR01F01	
		Versión: 00	
		Fecha: 2020-02-10	
		Página 12 de 19	

Actividad 6.3.4. Enviar las comunicaciones oficiales en soporte físico.

Se evidencian las ordenes de servicio generadas para los meses de enero, febrero y marzo de 2024 que contienen las comunicaciones oficiales enviadas (oficios), generadas para ser entregados a la empresa de mensajería Servicios Postales Nacionales - 472, a cargo de la distribución de correspondencia para el Ministerio, por lo que se concluye que para el primer trimestre de 2024, se realizó el envío de correspondencia de las comunicaciones requeridas, dejando evidencia de ello en las ordenes de servicios generadas, así:

- 1) N° ORDEN DE SERVICIO: 16766745, FECHA PREAMISIÓN: 10/01/2024 10:54:17
- 2) N° ORDEN DE SERVICIO: 16782768, FECHA PREAMISIÓN: 16/01/2024 13:01 :59
- 3) N° ORDEN DE SERVICIO: 16815169, FECHA PREAMISIÓN: 26/01/2024 13:25:58
- 4) N° ORDEN DE SERVICIO: 16858812, FECHA PREAMISIÓN: 12/02/2024 11:38:52
- 5) N° ORDEN DE SERVICIO: 16879835, FECHA PREAMISIÓN: 19/02/2024 14:19:45
- 6) N° ORDEN DE SERVICIO: 16895725, FECHA PREAMISIÓN: 23/02/2024 13:20:48
- 7) N° ORDEN DE SERVICIO: 16911577, FECHA PREAMISIÓN: 27/02/2024 12:40:11
- 8) N° ORDEN DE SERVICIO: 16957391, FECHA PREAMISIÓN: 12/03/2024 12:15:54
- 9) N° ORDEN DE SERVICIO: 16930847, FECHA PREAMISIÓN: 04/0720241S01 :31

Actividad 6.3.5. Enviar las comunicaciones oficiales electrónicas.

Se evidencia que para el periodo enero a marzo de 2024, se generó una solicitud de envío a través del correo institucional correocertificado@minciencias.gov.co de la comunicación oficial (oficio), radicado No. 20231970531561, enviada al Email: maclaudiavc@hotmail.com de fecha 14 de febrero de 2024 y la remisión del certificado de entrega emitido por la empresa de mensajería Servicios Postales Nacionales - 472, con el cual se certifica que se ha realizado por encargo de Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, el servicio de envío de la notificación electrónica, a través de su sistema de registro de ciclo de comunicación Emisor-Receptor, con el que consta que el destinatario abrió la notificación y se asegura la trazabilidad de la notificación electrónica, de conformidad con lo establecido en el procedimiento.



Actividad 6.3.6. Devolver Envíos de la Empresa de Mensajería.

Se evidencia que para el periodo enero a marzo de 2024, se documentó en el formato “Control de devolución de envíos de mensajería A204PR03F03”, las siguientes devoluciones de radicados: 20234120512271, 20234120515341, 20234120514121, 20234120530691, 20234120512161, 20234120511621, 20234120511971, 20234120511981, 20234120511981, 20234120513611, en los que se identifica los motivos de no entrega por parte de la empresa de mensajería 472 por a aspectos como: cerrado, desconocido, no reside, no existe. Con el diligenciamiento del formato A204PR03F03, queda evidenciada la devolución física de los documentos por parte de la ventanilla de correspondencia, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento en el que indica que esta actividad aplica para los casos en que la empresa de mensajería, realiza devolución de la correspondencia remitida por el Ministerio a personas naturales y /o jurídicas y señala que para realizar la devolución física de los documentos, el personal de la ventanilla interna de correspondencia, debe diligenciar el formato establecido para el Control de devolución de envíos del servicio de mensajería.

Actividad 6.3.7. Almacenar comunicaciones oficiales enviadas Oficios Externos

(Aplica solamente para Comunicaciones en Formato Fisco)

Se evidencian estadísticas de las comunicaciones oficiales enviadas con código (1) que reflejan la recepción de (881) radicados durante los meses de enero, febrero y marzo de 2024. En este reporte se detalla datos correspondientes a número de radicado, fecha de radicado, medio de recepción, asunto y usuario. De estas (881), no se pudo establecer cuáles corresponden a las recibidas en físico a través de la ventanilla de correspondencia del Ministerio y han sido archivadas en expediente físico, por lo que se recomienda fortalecer controles en la validación del cumplimiento de esta actividad.

	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CÓDIGO: E201PR01F01	
		Versión: 00	
		Fecha: 2020-02-10	
		Página 13 de 19	

7.3 Validaciones Actividades Trámites ORFEO

Comunicaciones oficiales radicadas en ORFEO pendientes por tramitar

De acuerdo con reporte de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, se evidencia que, con corte al 22 de mayo de 2024, existen comunicaciones oficiales radicadas pendientes por recibir trámite en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.

Lo anterior, requiere atención prioritaria para continuar con los procesos pendientes en ORFEO, garantizando la integridad de los documentos radicados, a fin de dar una adecuada finalización a los trámites, toda vez que aun cuando desde el 15 de mayo de 2024 entró en producción el nuevo Sistema de Gestión Documental AZDigital, es necesario el cierre efectivo de la gestión de documentos en el sistema ORFEO.

De la información suministrada, se observa que existen comunicaciones oficiales radicadas pendientes por gestionar desde la vigencia 2019, hasta mayo de 2024, los cuales ascienden a cinco mil seiscientos un (5.601) radicados sin trámites, tal como se observa a continuación:

Gráfica 1. Radicados pendientes de trámite 2019-2024

Fuente. Información extraída de reporte OTSI y Gestión Documental

De acuerdo con la gráfica anterior, se concluye que desde la vigencia 2019, al 22 de mayo de 2024 existen 5,601 radicados por tramitar, los cuales se distribuyen así:



- A mayo 22 de 2024, con 4.378 radicados, el 78% de trámites pendientes
- Vigencia 2023 con 1041, radicados, el 19% de trámites pendientes
- Vigencia 2022 con 105 radicados, el 2% de trámites pendientes
- Vigencia 2021, con 59, radicados, el 1% de trámites pendientes
- Vigencia 2020, con 13, radicados, el 0,2% de trámites pendientes
- Vigencia 2019, con 5, radicados, 0,1% de trámites pendientes

Tabla 3. Radicados pendientes de trámite 2019-2024

DEPENDENCIA	CANTIDAD DE RADICADOS POR VIGENCIA						
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	TOTAL
FORMACION ALTO NIVEL						1	1
ONDAS						2	2
VICEMINISTERIO DE TALENTO Y APROPIACION SOCIAL DEL CONOCIMIENTO						4	4
EQUIPO DE ATENCION AL CIUDADANO						7	7
JOVENES INVESTIGADORES		1	6				7
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES			1		2	4	7
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			3	2	2	5	12
OFICINA DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE INFORMACION					7	8	15
OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INNOVACION INSTITUCIONAL					2	14	16
EQUIPO DE SEGUIMIENTO CONVENIOS Y MECANISMOS					1	17	18
DGR EQUIPO PAGOS					16	7	23
DGR EQUIPO CIENCIAS BASICAS Y BIOTECNOLOGIA						24	24
DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS PARA LA (CTel)					2	27	29
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOYO LOGISTICO Y DOCUMENTAL				1	21	22	44
VICEMINISTERIO DE CONOCIMIENTO, INNOVACION Y PRODUCTIVIDAD		2	5	1	10	39	57
DGR EQUIPO FINANCIERO - FFJC					9	49	58
DGR EQUIPO CIENCIA / HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES						59	59
DGR EQUIPO JURIDICO - CONTRATACION					21	39	60
DGR EQUIPO MECANISMOS				3		63	66
DGR EQUIPO CIENCIAS AMBIENTALES Y DEL MAR					4	63	67
DIRECCION DE CAPACIDADES Y APROPIACION DEL CONOCIMIENTO			1		5	64	70
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOYO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL					2	76	78
DGR EQUIPO JURIDICO - LIQUIDACION					27	55	82
DESPACHO DEL MINISTRO					27	58	85
DIRECCION DE VOCACIONES Y FORMACION EN CTel	5	1	20	10		51	87
DGR EQUIPO CIENCIA / SALUD					3	91	94
DGR EQUIPO CAPACIDADES Y APROPIACION DEL CONOCIMIENTO			1	2	14	89	106
DIRECCION DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACION					22	86	108
DGR EQUIPO CIENCIAS AGROPECUARIAS					39	88	127
DIRECCION DE CIENCIA				5	12	114	131
DGR EQUIPO DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACION					19	130	149
DGR EQUIPO PROYECTOS INVERSION					80	79	159
OFICINA ASESORA JURIDICA				1	52	118	171
DESPACHO DEL MINISTRO - SECRETARIA TECNICA OCAD					54	121	175
EQUIPO SUPERVISION SGR					9	235	244
DIRECCION DE TALENTO HUMANO		1	1	6	58	194	260
DGR EQUIPO CIENCIA / INGENIERIA					45	257	302
SECRETARIA GENERAL				7	148	317	472
DGR EQUIPO VOCACIONES Y FORMACION		1	20	60	129	298	508
DGR EQUIPO FINANCIERO - SGR		7	1	7	189	602	806
EQUIPO BENEFICIOS TRIBUTARIOS					10	801	811
Total, general	5	13	59	105	1041	4378	5601
Porcentaje	0,1%	0,2%	1,1%	1,9%	18,6%	78,2%	100%

Fuente. Información extraída de reporte OTSI y Gestión Documental

En la tabla anterior, se observa que el área con más radicados por tramitar corresponde al Programa de Beneficios Tributarios de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación, con 811 radicados, seguido por el equipo financiero de la Dirección de Gestión de Recursos (DGR), con 806 radicados pendientes por tramitar en ORFEO.

	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CÓDIGO: E201PR01F01	
		Versión: 00	
		Fecha: 2020-02-10	
		Página 15 de 19	

En consecuencia, la Oficina de Control Interno considera necesario establecer un hallazgo de no conformidad, con el objetivo de implementar un plan de mejora con acciones efectivas que permita al Ministerio gestionar y finalizar los trámites pendientes en el Sistema de Gestión Documental ORFEO. **HALLAZGO No. 1 (Ver descripción del hallazgo en el numeral 8 de este informe).**

7.4 Validaciones Actividades de Gestión del Cambio

Para documentar la preparación de la entidad en la gestión del cambio durante la migración del Sistema de Gestión Documental ORFEO al Sistema de Gestión Documental Azdigital, el equipo auditor realizó validaciones a las siguientes actividades:

7.4.1. Proceso de preparación para la Gestión del Cambio

- Se suscribió orden de compra OC 92694-2022, entre Minciencias y Analítica SAS, cuyo objeto es: “Adquisición de licenciamiento, soporte, instalación, capacitación y configuración bajo la modalidad Cloud SaaS (Software as a Services) de un Sistema Integral de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que incluya funcionalidades nativas para la automatización de procesos con Business Process Management – BPMN 2.0 y módulo de atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias (PQRDS) que le permita al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación avanzar en su proceso de transformación digital y mejoramiento de los servicios al ciudadano”.
- Se realizó Comité de Gestión y Desempeño Institucional con fecha 28 de marzo de 2023, en el cual el jefe de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, OTSI como supervisor de la OC 92694-2022, presentó el plan de gestión del cambio, en el formato establecido en GINA D102PR06F01.
- Se realizó programación de capacitaciones a todo el personal del Ministerio para la vigencia 2023 y jornadas de refuerzo de transferencia de conocimiento en la vigencia 2024 para lo cual se suscribió la OC 126375 de 2024 con Analítica SAS. Estas capacitaciones se encuentran disponibles en carpeta compartida ubicada en el link: <https://drive.google.com/drive/folders/1fJhZt1hGioZOx2Cm7J6bqnNeRn1tWZkO?usp=drive>, en donde también reposan las listas de asistencias y grabaciones de las capacitaciones en AZDigital 2023 y 2024.



7.4.2. Proceso de planeación para la gestión del cambio

- Se observa conformidad en la suscripción del plan de gestión del cambio y el cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental de fecha 19 de febrero de 2024, en el que se contempla la actualización de procedimientos, guías, manuales y formatos, que se ven impactados por el nuevo Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA – AZDigital.

7.4.3. Proceso de ejecución de la Gestión del Cambio

Durante la ejecución de actividades de gestión del cambio se observan las siguientes acciones:

- **Despliegue.** Se suscribió Orden de Compra 126375, de fecha 21/03/24, cuyo objeto es: “Contratar servicios especializados para el despliegue del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA - AZDigital”, con el fin de brindar capacitaciones a los colaboradores del Ministerio y los administradores del SGDEA.

	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CÓDIGO: E201PR01F01	
		Versión: 00	
		Fecha: 2020-02-10	
		Página 16 de 19	



- **Salida a producción.** La salida a producción del Sistema de Gestión Documental AZdigital, se dio el 15 de mayo de 2024, observándose el acompañamiento a los usuarios por parte del equipo de Gestión Documental en todos los pisos de las instalaciones del Ministerio. De igual manera se habilitaron canales virtuales y se hizo despliegue con mensajes informativos a través del correo institucional. Como evidencia se observaron los listados de asistencia de los acompañamientos realizados desde el 15 al 30 de mayo de 2024.
- **Proceso de Migración Orfeo – AZDigital.** Como parte de la implementación del nuevo Sistema de Gestión Documental, se observó informe del proceso de migración a corte marzo de 2023, en el que se documentaron diferentes acciones desarrolladas, como por ejemplo la priorización de la serie contratos y convenios vigencias 2016 al 2019, así como diferentes situaciones presentadas en otras series y subseries documentales durante los procesos de migración de ORFEO a AZdigital.
- **Plan de Acción Institucional de Archivo (PINAR), vigencia 2024:** Se evidencia que, en este plan se estableció la actividad “Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo SGDEA”, que contempla las actividades “Implementación SGDEA” y “Gestión de documentos y expedientes electrónicos”, las cuales se encuentran en ejecución hasta el 15/12/2024.

De acuerdo con lo anterior, y tras validar la evidencia relacionada con la gestión del cambio, se observa conformidad con las acciones realizadas para facilitar la migración del Sistema de Gestión Documental ORFEO al Sistema de Gestión Documental AZDigital. En cumplimiento con lo establecido en el Manual Operativo del MIPG para la implementación de la Política de Gestión Documental, que señala entre otros la pertinencia de considerar el componente cultural el cual *“comprende aspectos relacionados con la adopción de una cultura archivística a través del posicionamiento de la gestión documental, contribuyendo a la optimización de la eficiencia y al desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad a la que pertenece, mediante la gestión del conocimiento y la gestión del cambio (...)”*.

8. HALLAZGO DE NO CONFORMIDAD

Tal como se detalla en este informe en el numeral 7.3. *“Comunicaciones oficiales radicadas en ORFEO pendientes por tramitar”*, se establece un hallazgo de no conformidad por la falta de gestión a 5,601 radicados desde el año 2019 hasta mayo 22 de 2024, encontrándose la siguiente proporción 78% (vigencia 2024), 19% (vigencia 2023), 2% (vigencia 2022), 1% (vigencia 2021), 0,2% (vigencia 2020) y el 0,1% (vigencia 2019); en este sentido, es necesario emprender acciones de mejora que permitan garantizar el cierre efectivo de todos los radicados pendientes por tramitar en ORFEO. Lo anterior incumple lo establecido en el Procedimiento de Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales, Código A204PR03 y en la Guía para la Administración de las Comunicaciones Oficiales, Código A204PR03G01 y deja en evidencia la inobservancia de los siguientes criterios normativos:

- Ley General de Archivos 594 de 2020, *“ARTÍCULO 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”* y *ARTÍCULO 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades”*.

	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CÓDIGO: E201PR01F01	
		Versión: 00	
		Fecha: 2020-02-10	
		Página 17 de 19	



- *Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones” Artículo 4.2.5. Control de comunicaciones oficiales. Para el control y distribución de las comunicaciones oficiales, los sujetos obligados deben disponer de sistemas manuales o automatizados que a través de planillas o formatos electrónicos permitan constatar la recepción de los documentos por los canales habilitados, bien sean físicos o electrónicos, por parte de las personas competentes de su gestión y trámite, y disponer de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.*
- *Ley 1712 de 2014. “Artículo 3°. Otros principios de la transparencia y acceso a la información pública. Principio de celeridad. Con este principio se busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa. Comporta la indispensable agilidad en el cumplimiento de las tareas a cargo de entidades y servidores públicos”.*

De acuerdo con lo anterior, para abordar integralmente este hallazgo institucional, es fundamental involucrar tanto a los responsables del control de la gestión documental como a los usuarios de ORFEO con trámites pendientes, conforme a lo establecido en la Guía para la Administración de las Comunicaciones Oficiales (Oficios y Memorandos), código A204PR03G01, que señala: “Todas las dependencias, en cumplimiento de sus funciones y de acuerdo con la codificación de la estructura orgánica- funcional del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, generan comunicaciones oficiales internas de salida, por lo tanto, son los responsables de realizar las actividades establecidas para la generación, gestión y trámite de las comunicaciones, ya sea para el envío por medios electrónicos, servicios de distribución contratado por la Entidad o mensajería motorizada”. (subrayado propio).

En este contexto, es crucial coordinar con las dependencias pertinentes para desarrollar un plan de mejoramiento que incluya acciones efectivas para abordar de manera integral las causas subyacentes que originaron el hallazgo.

A continuación, se describen las funciones y obligaciones relacionadas con el Proceso de Gestión Documental, que involucran a las diferentes dependencias, funcionarios y contratistas en la gestión de las comunicaciones oficiales del Ministerio:

- a) Propósito principal y funciones establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para la Dirección Administrativa y Financiera - Proceso Gestión Documental:
- **PROPÓSITO PRINCIPAL:** Desarrollar acciones para la ejecución y control del proceso de gestión documental, a fin de que se dé cumplimiento técnico y normativo al manejo de la información.
 - **FUNCIONES ESENCIALES:**
 1. *Coordinar el acompañamiento a las dependencias en la implementación, desarrollo y actualización de la gestión documental y de archivo.*
 5. *Adelantar los asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia.*

	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CÓDIGO: E201PR01F01	
		Versión: 00	
		Fecha: 2020-02-10	
		Página 18 de 19	

b) Funciones esenciales establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los diferentes cargos:

- **FUNCIONES ESENCIALES:**

“Apoyar y responder por la gestión documental de la dependencia a través de las transacciones virtuales y físicas conforme a los procedimientos del proceso documental”;

“Apoyar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas”;

“Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes y siguiendo los procedimientos y políticas internas.”

c) Obligaciones generales establecidas en los contratos de prestación de servicios:

“Gestionar y mantener actualizado diariamente los tramites asignados por el supervisor del contrato mediante el sistema de gestión documental (ORFEO o el que haga sus veces). De igual forma mantener actualizado y organizado todo el acervo documental o archivos físicos o electrónicos o digitales que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con las normas y políticas archivísticas de la entidad”.

d) Funciones establecidas en el Manual de la Estructura Organizacional del Ministerio, Código: A201M03 para las diferentes dependencias:

6.7. Secretaría General



3) Dirigir el sistema presupuestal, financiero, de servicios administrativos, y los asuntos relacionados con atención al ciudadano, gestión documental y talento humano del Ministerio.

6.8.1. Dirección Administrativa y Financiera

17) Definir, ejecutar y administrar los programas relacionados con la gestión documental, los archivos centralizados de gestión e histórico, así como la gestión de la correspondencia oficial interna y externa del Ministerio.

Con base en este informe definitivo, se solicita a la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental como dependencia líder del procedimiento auditado, que coordine la elaboración de un Plan de Mejoramiento que dé solución al hallazgo identificado y lo remita a la Oficina de Control Interno para su aprobación dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del presente informe. Se adjunta formato pertinente para la construcción del mencionado plan.

Se recuerda que las acciones del Plan de Mejoramiento requieren ser formuladas de manera efectiva para subsanar las debilidades encontradas, cuyas fechas límites no deben ser superiores a un año a partir de su suscripción en la Oficina de Control Interno de este Ministerio.

	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CÓDIGO: E201PR01F01	
		Versión: 00	
		Fecha: 2020-02-10	
		Página 19 de 19	

Finalmente, es crucial considerar que, si la implementación de las acciones de mejora propuestas requiere la participación y responsabilidad de otras dependencias, la dependencia auditada deberá coordinar con dichas áreas la elaboración del Plan de Mejoramiento correspondiente.

9. RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta que esta auditoría al Procedimiento Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales, Código A204PR03, tenía como precedente la migración del Sistema de Gestión Documental ORFEO al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA - AZDigital, se recomienda coordinar con quien corresponda para evaluar la pertinencia de implementar acciones respecto a las siguientes recomendaciones:

- Identificar riesgos e implementar controles concretos, medibles y alcanzables que permitan tanto el cumplimiento normativo, como el monitoreo permanente para prevenir potenciales desviaciones asociadas situaciones no deseadas relacionadas con la memoria institucional, consecuencias legales, credibilidad y reputación.
- Documentar el cumplimiento de la actividad de almacenamiento de las comunicaciones oficiales, especialmente la actividad que es competencia del grupo de gestión documental, respecto a las comunicaciones en formato físico.
- Implementar planes de trabajo que contemplen las lecciones aprendidas con ORFEO respecto al inicio, gestión y finalización de los trámites radicados para evitar reincidencia de casos pendientes por finalizar.
- Fortalecer controles que permitan garantizar la adecuada transición de la gestión de la información en medios electrónicos, manteniendo la continuidad operativa de los trámites gestionados en ORFEO y el acceso de consulta a los documentos institucionales que allí reposan.
- Realizar monitoreos y cruces de información para constatar que los expedientes, radicados y anexos se hubiesen cargado correctamente en el nuevo sistema, asegurando que en el proceso de migración de información entre ORFEO y AZDigital no se ve afectada la autenticidad, integridad, accesibilidad, ubicación y recuperación de los documentos electrónicos.

Para concluir, es esencial considerar que el proceso evaluador es selectivo. Los resultados y la evidencia presentados en este documento se han obtenido conforme a los criterios establecidos en la auditoría, limitándose a las muestras seleccionadas y los registros/documentos examinados durante el periodo evaluado. Estas muestras no deben interpretarse como una evaluación general de la Gestión Documental en la Entidad.

(ORIGINAL FIRMADO)

Luis Eberto Cocca González
Auditor

(ORIGINAL FIRMADO)

Mahalia Natalie García Villa
Auditora

(ORIGINAL FIRMADO)

Victor Osmar Vergara Torres
Jefe Oficina de Control Interno