
	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CÓDIGO: E201PR01F01	
		Versión: 00	
		Fecha: 2020-02-10	
		Página 1 de 14	

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORÍA

TIPO DE INFORME

Preliminar

Definitivo

Auditoría Interna de Gestión al Procedimiento: Control de Registros de Información y Administración de Archivos, código No A204PR01 Versión 02.



AÑO	AUDITORÍA, SEGUIMIENTO, O EVALUACIÓN No.	PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
2023	No A14	Procedimiento de Control de Registros de Información y Administración de Archivos Código No A204PR01 Versión 02	Dirección Administrativa y Financiera.

PERIODO AUDITADO O EVALUADO	FECHA INFORME PRELIMINAR	FECHA INFORME DEFINITIVO
Julio 01, al 31 de octubre de 2023		27-11-2023

Informe elaborado por:
Luis Eberto Cocca González
Oficina de Control Interno

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS	4
2. ALCANCE	4
3. METODOLOGÍA	5
4. MUESTRA	5
6. RESULTADOS DE AUDITORIA	7
7. FORTALEZAS	12
7.1 OPORTUNIDAD DE MEJORA	12
7.2 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA	13
8. RECOMENDACIONES	13

	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CÓDIGO: E201PR01F01	
		Versión: 00	
		Fecha: 2020-02-10	
		Página 3 de 14	

INTRODUCCION



La Oficina de Control Interno, en desarrollo del Programa Anual de Auditorías y Seguimientos aprobado para la vigencia 2023 por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno del Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación Minciencias, programó efectuar la auditoría interna de gestión a los parámetros establecidos al interior del “**PROCEDIMIENTO No A204PR01, CONTROL DE REGISTROS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**”, durante el periodo de julio 01, al 31 de octubre de 2023.

La auditoría estuvo orientada a identificar oportunidades de mejora para el Sistema de Control Interno Institucional en las actividades relacionadas con los lineamientos definidos para el control de registros de información y administración de los archivos en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, los cuales permitirán su identificación, almacenamiento, recuperación y acceso de la información institucional, conforme a normatividad establecida en la materia, teniendo como soporte el procedimiento identificado con el código No **A204PR01**, a fin de garantizar la identificación de los registros de información y control de registros y administración de archivos del Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación.

Los registros de información son esenciales para apoyar los procesos en la toma de decisiones que soportan el cumplimiento de requisitos legales enfocados en una mejor prestación de servicios de cara al ciudadano. Por tal razón se hace necesario que la entidad cuente con información documentada y establezca un conjunto de acciones para garantizar que los documentos y registros de información sean auténticos, confiables, íntegros, legibles, usables, fácilmente identificables, recuperables y respalden todos los procesos de la entidad. El Control de los Registros en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, se realiza mediante los instrumentos archivísticos, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente en la materia para las entidades del Estado, “Registro de Activos de Información de la Ley 1712 de 2014”, Ley de Transparencia y de los Derechos de Acceso a la Información Pública Nacional, deben tener una correlación con las series documentales de las Tablas de Retención Documental – TRD.

La conformación y administración de los expedientes electrónicos e híbridos en el Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación corresponden a cada una de las dependencias, con el acompañamiento del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico - Documental, conforme a las series u subseries documentales en el marco del desarrollo de sus funciones.

La auditoría se realizó con base en las normas de auditoría generalmente aceptadas, las cuales incluyen planeación de la auditoría, ejecución del trabajo y generación del informe.

	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CÓDIGO: E201PR01F01	
		Versión: 00	
		Fecha: 2020-02-10	
		Página 4 de 14	

1. OBJETIVO

Verificar y evaluar el cumplimiento de los lineamientos para el control de registros de información y administración de los archivos en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, los cuales permitirán su identificación, almacenamiento, recuperación y acceso de la información institucional, conforme a normatividad establecida en la materia; siendo la gestión documental, un proceso transversal a toda la entidad, aplicable a todas las dependencias.

2. ALCANCE

La evaluación se realizó a la gestión desarrollada y soportada con el **“PROCEDIMIENTO No A204PR01, CONTROL DE REGISTROS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”**, actividades comprendidas del 01 de julio, al 31 de octubre de 2023.

Marco Legal

Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en la entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1537 de 2001, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.

Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción.

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.



Guía para la Conformación y Administración de los Expedientes de Archivo, identificada con código No: A204PR01G01

Procedimiento No A204PR01, Control de Registros de Información y Administración de Archivos

Decreto 2145 de 1999, por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional.

Decreto 943 de 2014, por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI.

ISO 31000 Gestión del Riesgo, principios y directrices.

	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CÓDIGO: E201PR01F01	
		Versión: 00	
		Fecha: 2020-02-10	
		Página 5 de 14	

Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

3. METODOLOGÍA

Para el MIPG es importante incorporar la política de control interno transversal a todas las actividades, procesos, procedimientos, políticas asociadas a la gestión, de manera tal que, a través de sus componentes, sea posible valorar la efectividad de la estructura de control interno.

La estructura del modelo estándar de control interno (MECI), busca una alineación con las buenas prácticas de control interno a través del desarrollo de cinco componentes así: ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación y actividades de monitoreo, que coinciden con los definidos desde el modelo COSO The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (Comité de las Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de Treadway), de igual forma, se hace énfasis en el documento adoptado por el Instituto de Auditores denominado “Modelo de las tres líneas de defensa” en el cual se define el esquema de líneas de defensa como elemento articulador con las demás dimensiones del MIPG.

La Tercera Línea de Defensa a cargo de la Oficina de Control Interno, lidera la función auditoria basada en riesgos y proporciona aseguramiento independiente sobre la eficacia y eficiencia de las actividades desarrolladas para efectuar la correcta y adecuada identificación de los Riesgos, verificando que los controles establecidos y Actividades diseñadas y orientadas mitigar el riesgo sean eficientes y eficaces cumpliendo con lo establecido al interior del “**PROCEDIMIENTO No A204PR01, CONTROL DE REGISTROS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**”, actividades comprendidas del 01 de julio, al 31 de octubre de 2023.



La Metodología empleada para desarrollar la presente Auditoria, se soporta en la verificación, evaluación y análisis de cada uno de los componentes en que se encuentra estructurado el procedimiento A204PR01 versión 02, a saber:

1. Creación de Registros de Información
2. Organización Documental
3. Inventario Documental y,
4. Transferencia Primaria.

4. MUESTRA

la auditoría interna de gestión a los parámetros establecidos al interior del “**PROCEDIMIENTO No A204PR01, CONTROL DE REGISTROS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**”, durante el periodo de julio 01, al 31 de octubre de 2023. tomando la información suministrada por la Dirección Administrativa y Financiera, en memorando No 20230410174173, del diez de noviembre de 2023, en la cual relacionan y ponen a disposición de la Oficina de Control Interno La siguiente información:

1. Tablas de Retención Documental utilizadas y/o autorizadas al interior del Ministerio

	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CÓDIGO: E201PR01F01	
		Versión: 00	
		Fecha: 2020-02-10	
		Página 6 de 14	

2. Documentos de Archivo generados en los meses de julio a octubre de 2023
3. Creación y Conformación de los expedientes en el Sistema Orfeo (Híbridos y Electrónicos), creados en los meses de julio a octubre de 2023.
4. Creación de Expedientes Físicos, creados en los meses de julio a octubre de 2023.
5. Inventario Documental FUID conforme a lo dispuesto en el formato A204PR01F01.

La información, soporte de la auditoria fue convalidada en un 100% al interior del seguimiento que se realizó en desarrollo de la auditoria al procedimiento No A204PR01, haciendo énfasis a cada uno de los ítems relacionados en el procedimiento.

5. 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.

PROCESO	RIESGOS ACTUALES DEL PROCEDIMIENTO
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
	R47-2023 Posibilidad de afectación reputacional por inadecuada implementación de la gestión documental debido a que los instrumentos archivísticos del Ministerio se encuentren desactualizados
	R48-2023 Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de la información institucional debido a la inadecuada administración de los archivos de la Entidad

RIESGOS POTENCIALES IDENTIFICADOS:

Evaluados los componentes que soportan las actividades desarrolladas al interior del Grupo de Gestión Documental, cumpliendo parámetros establecidos por la “GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO, identificada con código No: A204PR01G01” y procedimiento “No A204PR01, CONTROL DE REGISTROS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”, existen riesgos potenciales que se asocian al desarrollo de las actividades propias de la conformación y administración de los expedientes al interior del Grupo del Grupo de Gestión Documental.

1. Que los Registro generados en las dependencias del Ministerio no cumpla con los parámetros establecidos al interior del Tablas de Retención.

	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CÓDIGO: E201PR01F01	
		Versión: 00	
		Fecha: 2020-02-10	
		Página 7 de 14	

2. Que los documentos de archivo generados al interior del Ministerio se encuentren formalizados en formatos no establecidos por el sistema de Gestión de la Calidad.
3. Que la conformación de los expedientes conformados no se alimente con los documentos propios de este.

6. RESULTADOS DE AUDITORIA

Esta Auditoria se desarrolló teniendo en cuenta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) donde se definen siete dimensiones, las cuales articulan 16 políticas que contempla este modelo, una de las dimensiones se llama “Control Interno” el cual se integra a través del MECI constituyéndose en el factor fundamental para garantizar de manera razonable el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La evaluación y verificación de cada uno de los pasos estructurados al interior del procedimiento **“PROCEDIMIENTO No A204PR01, CONTROL DE REGISTROS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”** donde se establecen: 1. Creación de Registros de Información, 2. Organización Documental, 3. Inventario Documental y, 4. Transferencia Primaria.



La información suministrada por la Dirección Administrativa y financiera, referente a las actividades desarrolladas al interior del procedimiento de Control de Registros de Información y Administración de Archivos, se realizó a través del memorando No 20230410174173, del 10 de noviembre de 2023 dando así cumplimiento a solicitud hecha por la OCI mediante memorando No 20230150164923 del 30 de octubre de 2023.

6.1 Creación de Registros de Información

Todas las dependencias del Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación velarán por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo pertenecientes a los diferentes expedientes, asegurando mejores prácticas en gestión documental, garantizando la accesibilidad, trazabilidad y seguridad de la información.

La creación, conformación y organización de los expedientes en el archivo de gestión debe realizarse a partir de los Cuadros de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental - TRD debidamente aprobados y convalidados.

Es obligación de todas las dependencias del Ministerio conformar expedientes con la totalidad de los documentos físicos y electrónicos, cuyo resultado reflejan las actuaciones que se gestionan en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, los cuales deben responder a los principios de procedencia, y orden original, independientemente del tipo de formato o soporte en el que se encuentre registrada la información.

	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CÓDIGO: E201PR01F01	
		Versión: 00	
		Fecha: 2020-02-10	
		Página 8 de 14	

De acuerdo con lo anterior, el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, conformo y administra los expedientes físicos, híbridos y electrónicos, a través del sistema que soporta actualmente la gestión documental en la Entidad “Orfeo”.

De igual forma se evidencio 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, solcito al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la convalidación de las Tablas de Retención Documental y, teniendo como soporte el radicado No 1-2022-10776, del 18 de octubre de 2022, el archivo General de la Nación convalido las Tablas de Retención del Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación, convalidación que fue notificada al Ministerio el día 9 de noviembre de 2022.

El Ministerio de Ciencia Tecnología e innovación, mediante Resolución No 0401 del 15 de marzo de 2023, adopta las tablas de retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación y serán aplicadas por todas las dependencias, oficinas y grupos internos de trabajo creados o modificados.

En el ejercicio del proceso auditor, se convalidaron cada uno de los pasos que están establecidos en el numeral 1 “Creación de registros de Información” del Procedimiento No A204PR01, verificando su cumplimiento de acuerdo con normas establecidas en la “GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO”, identificada con código No: A204PR01G01” y procedimiento auditado.

“ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO CERTIFICA: Que, el MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN aprobó su Tabla de Retención Documental, mediante Acta número 17 del Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional del 15 de julio de 2021.



Que, la Entidad, publicará la Tablas de Retención Documental convalidada en su sitio web según lo dispuesto por el artículo 18 del Acuerdo 004 de 2019.

Que, en concordancia con el artículo 12 del Acuerdo 004 de 2019, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado emitió Concepto Técnico de Evaluación mediante Acta del 27 de mayo de 2022 y consideró que la Tabla de Retención Documental del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, cumplía los requisitos técnicos archivísticos para ser convalidada.

Que, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado procedió a la Convalidación de las Tablas de Retención Documental de la Entidad, mediante Certificado del 9 de noviembre de 2022, pues el instrumento surtió de manera satisfactoria el procedimiento de evaluación y convalidación, por lo que cuenta con los requisitos archivísticos solicitados.

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 19 del Acuerdo 004 de 2019, las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación reunieron los requisitos de aprobación y convalidación y, por tanto, se realizó su inscripción en el Registro Único de Series Documentales bajo el siguiente número: TRD 588.”, lo subrayado en de la Oficina de Control Interno.

6.2 Organización Documental.

	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CÓDIGO: E201PR01F01	
		Versión: 00	
		Fecha: 2020-02-10	
		Página 9 de 14	

Teniendo en cuenta que el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, cuenta con el sistema de gestión documental Orfeo, que, a su vez, cuenta con la funcionalidad de crear los expedientes híbridos, conforme a las series y subseries documentales establecidas en cada una de las dependencias; el Grupo de Gestión Documental, siguiendo los lineamientos definidos para la conformación de los expedientes físicos, cumple con los siguientes lineamientos:

- Recibe documentación en soporte papel por medio de la ventanilla única de correspondencia,
- Genera documentación en soporte papel, por las diferentes dependencias en el marco del cumplimiento de sus funciones.
- Cuenta con archivos físicos que no están incluidos en el sistema Orfeo, y requieren ser actualizados y administrados.



Todo documento generado al interior de la entidad, que cuente con firmas manuscritas, deberá ser conservado en su soporte original, y asociado al expediente híbrido del sistema Orfeo, mediante un radicado, ya sea oficio de entrada (No. de radicado terminado en 2), oficio de salida (No. de radicado terminado en 1), memorando (No. de radicado terminado en 3).

En el caso que corresponda a documentos en soporte físico, generados al interior de la entidad y que no cuenten con algún tipo de radicado, deberá ser incluido al expediente mediante el modelo de memorando de inclusión de documentos A204PR01MO3.

Para el caso de expedientes físicos, que no cuenten con expediente virtual en el sistema Orfeo (anteriores a la vigencia 2008) y que requieran ser actualizados, dado que se reciben documentos en la entidad relacionados con aquel, ya sea en formato físico o por canales virtuales, este último deberá ser impreso para su respectiva actualización.

Para las dependencias que crean y administran sus propios expedientes físicos, y que cuentan con los espacios físicos y el mobiliario para tal fin; así como para el proceso de gestión documental que está a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, se debe tener en cuenta lo siguiente: Para los expedientes que se encuentren en su custodia y que no hayan sido objeto de transferencias documentales primarias al archivo central del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación. La responsabilidad de la apertura, conformación y actualización de los expedientes físicos de las etapas precontractual y contractual corresponde a la Secretaria General.

La convalidación y verificación al cumplimiento de las diferentes etapas se tienen establecidas para la conformación de los expedientes, se encuentra soportada en la *GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO*, identificada con código No: A204PR01G01, soporte del procedimiento No A204PR01; aleatoriamente se revisaron 25 expedientes de los conformados en el periodo julio 1 de 2023, al 31-10-2023, evidenciando cumplimiento de actividades diseñadas al interior del procedimiento auditado, respecto de la conformación de los expedientes físicos, expedientes híbridos y expedientes electrónicos.

	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CÓDIGO: E201PR01F01	
		Versión: 00	
		Fecha: 2020-02-10	
		Página 10 de 14	

Adicionalmente, existen documentos de apoyo que no están clasificados por: series, subseries y/o tipologías documentales, no son objeto de transferencia al archivo central. Cuando pierdan utilidad o vigencia según las necesidades de la dependencia, se deberá suscribir un acta de eliminación, por el jefe de la dependencia, el responsable de la administración del archivo de gestión, y gestión documental, este último con el fin de verificar que realmente sean documentación de apoyo.

Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el Artículo No.4 del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, el cual estipula: “Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.



Para las comunicaciones que se reciban por medio del sistema Orfeo, y correspondan a documentos clasificados como apoyo, cada dependencia deberá crear un único expediente en el sistema por vigencia por dependencia, bajo la opción de 153 - Documentos informativos sin serie documental en el cual podrán descargar los radicados que no estén asociados a ninguna serie documental establecida ni que requieran ningún tipo de respuesta.

La actualización de los expedientes, teniendo en cuenta los diferentes lineamientos para su conformación esta en cabeza de cada uno de los supervisores y/o responsables del proceso en tratándose de los expedientes híbridos y electrónicos; los expedientes físicos serán actualizados por el equipo de gestión documental, excepto los expedientes que sean conformados y administrados directamente por las dependencias productoras.

Al interior del Grupo de Gestión documental, mensualmente cumpliendo con lo dispuesto al interior del procedimiento, Actividad 2.4 “**REVISAR CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES – CONTROL DE CALIDAD**”, realizan control de calidad, actividades orientadas a: verificar la ordenación cronología, foliación y hoja de control de acuerdo a lineamientos establecidos, esta actividad se soporta en informe que se produce y evalúa sobre una muestra aleatoria dejando evidencia de lo actuado; la información puesta a disposición de la OCI evaluó los informes realizados del 1 de julio, al 31 de octubre de 2023 y resalta compromiso del grupo de Gestión Documental con actividades propias del procedimiento auditado.

Igualmente existe inspección en forma permanente por el Equipo de Gestión Documental, de los archivos existentes en Ministerio, verificando estado del mobiliario y espacios físicos ubicados en el sótano 3 y 2 del Edificio, espacios que se encuentran equipados con sistema de ventilación, el aseo y limpieza es acorde con las recomendaciones establecidas por el Archivo General de la Nación. Durante el proceso auditor no se observó aspecto discordante con el manejo del espacio físico y disposición de los expedientes que conforman el Archivo del Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación.

6.3 Inventario Documental.

	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CÓDIGO: E201PR01F01	
		Versión: 00	
		Fecha: 2020-02-10	
		Página 11 de 14	

Mediante La utilización del formato No A204PR01F01, la OCI verifico la información suministrada por la Dirección Administrativa y Financiera, en la cual se evidencia que el formato diseñado por Gestión de calidad, se diligencia en forma correcta, para tal fin la información suministrada fue presentada conforme a disposición contemplada al interior del procedimiento auditado y su disposición del inventario se presente por cada una de las dependencias del Ministerio; información disponible a través de Drive evidencia control permanente del inventario de los expedientes que conforman el Archivo documental del Ministerio.

6.4 Transferencia Primaria.



Las transferencias primarias, corresponden a una actividad técnica relacionada con la entrega de los expedientes que se encuentran en los archivos de gestión hacia el archivo central, se debe realizar aplicando los tiempos de las Tablas de Retención Documental. Por lo tanto, solo se podrán transferir los expedientes que han cumplido su tiempo de retención y se realizará mediante la elaboración del Formato Único de Inventario Documental – FUID – A204PR01F01

Mediante la implementación de la Guía “TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS, identificada con el código No A204PR01G02”, el Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación, en el desarrollo del proceso de Gestión Documental estableció la Guía de transferencias documentales primarias, la cual proporciona una orientación a Servidores Públicos y Contratistas para la adecuada administración de los documentos, facilitando su acceso y consulta. Así mismo, esta guía busca garantizar la custodia y conservación de los documentos con la finalidad de preservar la memoria institucional, siguiendo los parámetros y lineamientos archivísticos que rige el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística en Colombia y demás disposiciones que reglamentan la organización y conservación de los documentos en las entidades públicas.

Teniendo en cuenta que la entidad administra sus archivos de gestión de manera centralizada, las transferencias documentales primarias aplican para las dependencias que conforman, administran y conservan los expedientes generados en el ejercicio al desarrollo de sus funciones y/o actividades.

En soportes puestos a disposición por la Dirección Administrativa y Financiera, dan cuenta al cumplimiento de disposiciones establecidas al interior del procedimiento auditado, con lo cual la Oficina de Control Interno conceptúa que las actividades soportadas en la información suministrada y que se relacionan directamente con el paso a paso de la descripción al interior del procedimiento “**Transferencia Primaria**” se cumplen satisfactoriamente.

La auditoría se desarrolló mediante la utilización de lista de chequeo y verificación de cada una de las actividades descritas el interior del procedimiento auditado y teniendo como soporte adicionalmente la información que la Dirección Administrativa y Financiera puso a disposición de la Oficina de Control Interno, información que fue revisada y cotejada contra procedimiento en compañía de funcionarios y/o contratistas del Grupo de Gestión Documental.

	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CÓDIGO: E201PR01F01	
		Versión: 00	
		Fecha: 2020-02-10	
		Página 12 de 14	

7. FORTALEZAS

La evaluación y verificación de cada uno de los pasos establecidos al interior del “PROCEDIMIENTO No A204PR01, CONTROL DE REGISTROS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”, y de acuerdo con la información puesta a disposición de la cual la Oficina de Control Interno, soporto, verifíco y evaluó cada uno de los ítems establecidos en el procedimiento No A204PR01 para desarrollar la auditoría; estableció que el grupo de Gestión Documental es coherente con la ejecución de las actividades que se encuentran asignadas a través del procedimiento auditado. Gestión Documental es liderado por funcionarios y contratistas conocedores de la actividad que el Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación estableció con la adopción de la **“GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO, identificada con código No: A204PR01G01”**, producto de la certificación otorgada por el Archivo General de la Nación.



Actualmente el Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación, se encuentra en proceso de capacitación del nuevo sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA - AZ Digital y que mediante presentación de los aspectos generales del sistema “SGDEA”, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, es un software que controla y organiza los documentos en toda la organización, independientemente de que se hayan declarado documentos electrónicos de archivo. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos; SGDEA, es un sistema de gestión de contenido empresarial (ECM por su sigla en inglés) 100% WEB, diseñado para manejar grandes volúmenes de información de una manera sencilla y eficiente. El sistema permite compartir, capturar, radicar, almacenar y en general administrar el flujo documental de la entidad, desde su ingreso hasta su disposición final.

SGDEA permite: Creación y captura de contenido y documentos, almacenamiento, y recuperación de contenidos y documentos. Edición y revisión de contenidos y documentos, procesamiento de imágenes, flujo de trabajo de documentos, gestión de procesos empresariales (BPM), distribución de documentos, repositorios de documentos; adicionalmente SGDEA se ajusta a la normatividad existente y a automatización de procesos, sistema seguro confiable, tablero de control interactivo, centralización de información en el SGDEA, firma electrónica, integración con MGI, integración con CA y gestión de cuentas. Entre otras aplicaciones.

7.1 OPORTUNIDAD DE MEJORA

En el marco del mejoramiento continuo y con miras a apoyar el cumplimiento de los lineamientos establecidos al interior de los documentos marco que orientan el procedimiento de Gestión Documental y revisados los soportes puestos a disposición de la Oficina de Control Interno, se evidenciaron actividades que adelantan mensualmente, orientadas a generar control de calidad a la conformación de los expedientes.

En actas, se evidencia el seguimiento a las actividades diseñadas al interior del Numeral 2.4 del procedimiento No A204PR01, evidencia que se soportó con los informes de control de calidad que la Dirección Administrativa y

	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CÓDIGO: E201PR01F01	
		Versión: 00	
		Fecha: 2020-02-10	
		Página 13 de 14	

Financiera puso a disposición de la Oficina de Control Interno, control que realizan mensualmente a los expedientes conformados durante el mes que termina; la revisión la realizan de manera aleatoria sobre la totalidad de los expedientes trabajos durante el mes; el porcentaje de selección oscila en el 5%. Y el 24%.

De acuerdo a la actividad que vienen desarrollando mensualmente, la Oficina de Control Interno recomienda que el porcentaje que seleccionan mensualmente se amplie y de esta forma se de mayor cubrimiento a la revisión de los expediente conformados y/o trabajados en el mes, garantizando el cumplimiento de los lineamientos definidos en la **GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO, identificada con código No: A204PR01G01**, con lo cual la actividad ejecutada al interior del grupo de gestión documenta se fortalecida.



7.2 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA

La información puesta a disposición de la Oficina de Control Interno, la cual se encuentra en consonancia con los dispuesto en la **“GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO, identificada con código No: A204PR01G01”** y **“PROCEDIMIENTO No A204PR01, CONTROL DE REGISTROS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”**, durante el proceso auditor se verifico cumplimiento de cada uno de los ítems establecidos en procedimiento auditado, información presentada por la Dirección Administrativa y Financiera permitió seguir secuencialmente lo dispuesto al interior del procedimiento, convalidando el cumplimiento y ejecución de cada actividad desarrollada por el Grupo de Gestión Documental; adicionalmente se hizo inspección de los espacios destinados y destinados para alojar los archivos del Ministerio; la inspección y recorrido fue satisfactorio, toda vez que el Grupo de Gestión Documental viene desarrollando actividades en forma permanente y de cara a estándares diseñados y aprobados por el Archivo General de la Nación.

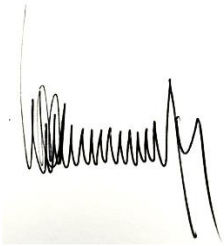
Concluida la auditoria, la Oficina de Control Interno manifiesta que el Proceso auditado se ejecuta en forma satisfactoria, con los cual se concluye el proceso auditor sin la identificación de hallazgos derivados de la auditoria al procedimiento No **A204PR01**.

8. RECOMENDACIONES

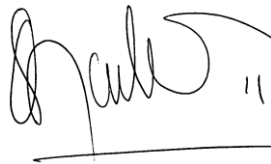
Teniendo como soporte los Riesgos Potenciales identificados, los cuales se visualizan en el numeral 5 de este informe de auditoría; la Oficina de Control Interno recomienda, se evalúen cada uno de los riesgos potencialmente identificados y de acuerdo al análisis de probabilidad e impacto, se establezcan los controles y se incorporen al Mapa de Riesgos del Ministerio; cumpliendo con las diferentes fases y/o establecidas en la **Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública**, y **Guía para la Gestión del Riesgo y las Oportunidades, identificada con el código No D102PR03G01**.

	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	CÓDIGO: E201PR01F01	 Ciencias
		Versión: 00	
		Fecha: 2020-02-10	
		Página 14 de 14	

Los resultados de la auditoria al **PROCEDIMIENTO No A204PR01, CONTROL DE REGISTROS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**”, fue satisfactorio y en consecuencia no se libera informe preliminar, convirtiéndose este en informe definitivo.



Luis Eberto Cocca González
Auditor



Manuel Guillermo Alba Cárdenas
Jefe Oficina de Control Interno