 <b>CONTADURÍA</b> <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN</b>		
	Proceso	CONTROL Y EVALUACIÓN	
	Procedimiento	AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	
	Fecha de Aprobación: 31-03-2014	Código: CYE03-FOR02	Versión: 03

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, PROCEDIMIENTO, ÁREA O TEMA A AUDITAR:** Auditoría Interna de Gestión al procedimiento GAD-PRC10 Actualización Tablas de Retención Documental, del proceso Gestión Administrativa.

INFORME DEFINITIVO:  FECHA (09/12/2015)

## 1. INTRODUCCIÓN.

El Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Control Interno, en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993, modificada por la Ley 1474 de 2011, el Decreto 2145 de 1999 y sus modificaciones, los Decretos 1537 de 2001, 019, 2482 y 2641 de 2012 y 943 del 21 de mayo de 2014, así como los lineamientos establecidos en la nueva Guía de Auditoría para Entidades Públicas del DAFP, y las Resoluciones CGN 328 de 2005 y 203 de 2015, tiene como función realizar la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, a los procesos, procedimientos, actividades y actuaciones de la administración, con el fin de determinar la efectividad del Control interno, el cumplimiento de la gestión institucional y los objetivos de la Entidad, produciendo recomendaciones para asesorar al Representante legal en busca del mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.

En cumplimiento al Programa General de Auditorías aprobado el 26 de febrero de 2015 y modificado por última vez el 29 de septiembre de 2015 por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, este GIT adelantó la Evaluación al Procedimiento GAD-PRC10 “Actualización Tablas de Retención Documental”, del proceso Gestión Administrativa, a fin de verificar su grado de cumplimiento y efectividad y de esta manera efectuar las recomendaciones necesarias en ejercicio del mejoramiento continuo, lo cual redundará en el cumplimiento de los Objetivos de la Entidad.


## 2. OBJETIVO

Verificar la efectividad de los controles existentes y el cumplimiento de la normatividad legal vigente en desarrollo de las actividades descritas en el procedimiento GAD-PRC10, en relación con la aplicación en los Archivos de Gestión de las Tablas de Retención Documental aprobadas.

## 3. ALCANCE

El GIT de Control Interno a través de la Auditoría Interna de Gestión al procedimiento GAD-PRC10 “Actualización Tablas de Retención Documental”, evaluó su grado de cumplimiento y ceñimiento a la normatividad legal vigente durante la vigencia 2014 y lo corrido del año 2015, mediante la verificación física de los registros de cada una de las actividades allí descritas. Así mismo se revisó el cumplimiento del Plan de Acción del Proceso Gestión Administrativa y su alineación con el procedimiento GAD-PRC10, la administración de los riesgos y los indicadores asociados al procedimiento.

Esta evaluación, se llevó a cabo en atención a las normas y pruebas de auditoría generalmente aceptadas, con fundamento en la Guía de auditoría para entidades públicas, el Modelo

 <b>CONTADURÍA</b> <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN</b>		
	Proceso	CONTROL Y EVALUACIÓN	
	Procedimiento	AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	
	Fecha de Aprobación: 31-03-2014	Código: CYE03-FOR02	Versión: 03

Estándar de Control Interno MECI – 2014 y la Guía Metodológica de la Oficina de Control Interno, entre otras. Esta auditoría se desarrolló del 21 de octubre al 13 de noviembre de 2015.

#### **4. DESARROLLO DE LA AUDITORIA**

##### **4.1 Evaluación de informes anteriores**


###### **4.1.1 Informes Auditorías de Gestión**

En los dos últimos años no se realizó Auditoría Interna de Gestión a este procedimiento.


###### **4.1.2 Plan de Mejoramiento Archivo General de la Nación – CGN**

La CGN suscribió plan de mejoramiento con el Archivo General de la Nación en el año 2010 con fecha de inicio 30/12/2010 y fecha de finalización 30/12/2012 con el fin de subsanar ocho (8) hallazgos generados. Una vez revisado este plan, se observó lo siguiente:

- a) La CGN envió el Plan de mejoramiento al Archivo General de la Nación con corte al 27 de diciembre de 2011 el cual fue reenviado con el avance del primer trimestre de 2012 el día 15/05/2012.
- b) Con respecto a este avance, el Grupo de Inspección y Vigilancia de Archivos del Archivo General de la Nación declaró subsanados en su totalidad los hallazgos 1, 2, 4, 7 y 8, subsanados parcialmente los hallazgos 5 y 6 y sin subsanar el hallazgo 3, solicitando el envío de copia del Inventario Documental frente a la ordenación de las Historias Laborales y registros fotográficos de su organización y conservación en corrección del hallazgo número 3 así como registros fotográficos como evidencia del cumplimiento de las acciones realizadas para subsanar totalmente los hallazgos 5 y 6.
- c) El 25 de julio de 2012 la CGN envió los registros solicitados de acuerdo con las observaciones al anterior avance del Plan de Mejoramiento.
- d) El 03 de agosto de 2012 el Grupo de inspección y Vigilancia de Archivos nuevamente remite a la CGN evaluación de los avances donde indica que se han subsanado totalmente los hallazgos 5 y 6. El hallazgo número 3 se subsana parcialmente y solicita elaborar y anexar para el próximo informe de avance un resumen con especificaciones referentes a las Historias Laborales, anexar copia en Excel del Formato Único de Inventario Individual con los registros de las Historias Laborales e incluir registro fotográfico de las unidades de conservación y preservación de las mismas.
- e) El 27 de septiembre de 2012 se envió la información solicitada así como el cuadro con los avances del plan de mejoramiento.
- f) El 07 de noviembre de 2012 el coordinador del Grupo de Inspección y Vigilancia envía oficio con la evaluación de los avances del Plan de Mejoramiento Archivístico remitido por la entidad manifestando que el hallazgo número 3 ha sido subsanado, cumpliendo a esta fecha con el 100% del plan de mejoramiento.

 <b>CONTADURÍA</b> <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN</b>		
	Proceso	CONTROL Y EVALUACIÓN	
	Procedimiento	AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	
	Fecha de Aprobación: 31-03-2014	Código: CYE03-FOR02	Versión: 03

- g) El 30 de mayo de 2013 se recibe oficio en la CGN remitido por el Subdirector del Sistema Nacional de Archivos en el cual se solicita la remisión de cinco (5) soportes con el fin de evaluar las medidas tomadas por la entidad con la expedición de los Decretos 2482, 2578 y 2609 de 2012 y los Acuerdos 04 y 05 de marzo de 2013. Estos soportes requeridos fueron: Acto administrativo de creación del Comité de Desarrollo Administrativo en el cual se observen sus funciones, Pantallazo de publicación de las Tablas de Retención Documental en la página web de la entidad, Pantallazo de la publicación del Programa de Gestión Documental en la página web de la entidad, Si se tienen documentos para eliminación por Tablas de Retención Documental, pantallazo de la publicación en la página web de la entidad de los inventarios, y Registro fotográfico donde se observe el diligenciamiento de la hoja de control en la serie documental contratos.
- h) El 29 de julio de 2013 fueron remitidos soportes para los cuatro primeros puntos descritos en el literal anterior. No obstante, mediante oficio fechado 11 de septiembre de 2013 el Subdirector del Sistema Nacional de Archivos manifiesta que *es importante recibir el pantallazo de publicación de las TRD en la página web ya que se recibieron copias de las TRD de la Secretaría General pero se validó y las TRD no se encuentran publicadas en la página web de la entidad; así mismo recibir el registro fotográfico donde se observe (en más de un expediente), el diligenciamiento de la hoja de control en la serie documental contratos; se recibe copia de una hoja de ruta con los campos: responsable, faltante y Firma Responsable, en este último campo se está diligenciando la cantidad de folios.*
- i) El 05 de noviembre de 2013 la CGN envía los soportes nuevamente solicitados: 1. Pantallazo de la publicación en la página web de la CGN de las TRD. 2. Registro fotográfico del diligenciamiento de las hojas de control de la serie documental contratos y de la numeración de los expedientes a través del correo electrónico AGN.
- j) Mediante oficio fechado 23 de diciembre de 2013 y recibido en la CGN el 27/12/2013, el Subdirector del Sistema Nacional de Archivos notifica a la entidad de dos hallazgos determinados a partir de una revisión detenida del Programa de Gestión Documental-PGD y las Tablas de Retención Documental publicadas en la página web de la entidad:  
**Hallazgo No 1:** “El programa de Gestión Documental-PGD no se ajusta a lo requerido en el Decreto 2609 de 2012”.  
**Hallazgo No 2:** Las Tablas de Retención Documental no se ajustan en su totalidad a los requisitos técnicos necesarios para la administración eficiente del archivo, consolidación de expedientes y conservación de los documentos de acuerdo con sus valores primarios y secundarios. Se deben ajustar.”
- k) El 06 de marzo de 2014 la CGN envía al Subdirector del Sistema Nacional de Archivos el Plan de Mejoramiento Archivístico para subsanar los dos (2) hallazgos con fecha de inicio 17/01/2014 y fecha de finalización 05/09/2014.

 <b>CONTADURÍA</b> <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN</b>		
	Proceso	CONTROL Y EVALUACIÓN	
	Procedimiento	AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	
	Fecha de Aprobación: 31-03-2014	Código: CYE03-FOR02	Versión: 03

- l) El 02 de julio de 2014 se recibe oficio del Subdirector del Sistema Nacional de Archivos en el cual se presentan observaciones al Plan de Mejoramiento enviado puntualizando acciones de mejora complementarias que deben ser incluidas en el PMA.
- m) EL 12 de diciembre de 2014 la CGN solicita una prórroga hasta el 31 de enero de 2015 para la presentación del Plan de Mejoramiento y actualización.
- n) El 29 de enero de 2015 la CGN envía el Plan de Mejoramiento Archivístico con los ajustes solicitados el cual tiene fecha de inicio 17/10/2014 y fecha de finalización 05/09/2014, así mismo las fechas de inicio y finalización de cada una de las actividades a excepción de la remisión de las TRD actualizadas, se encuentran definidas para la vigencia 2014 cuando ésta ya expiró y su porcentaje de avances no sobrepasa el 15%.

Es preciso mencionar que no se recibió respuesta por parte del Archivo General de la Nación observando o aprobando dicho Plan. De igual manera, a la fecha la CGN no ha enviado seguimiento del avance de este Plan de Mejoramiento.

#### **4.1.3 Auditorías Combinadas**

A través del SIGI se revisaron los resultados de las auditorías combinadas realizadas en la vigencias 2014 y 2015 evidenciando que para el proceso Gestión Administrativa no se definieron hallazgos relacionados con el procedimiento evaluado.

#### **4.1.4 Auditoría Icontec**


En cuanto a la auditoría externa realizada por el ICONTEC con fines de renovación de las certificaciones ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2009, OSHAS 18001:2007 e ISO 14001:2004 en la vigencias 2014 y 2015, se observó que no se generaron “No Conformidades” relacionadas con el procedimiento “Actualización Tablas de Retención Documental”.

#### **4.2 Revisión integral del procedimiento “ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL”**

Este procedimiento fue aprobado el día 17 de septiembre de 2014 correspondiente a la versión 03, con base en la cual fue desarrollado el plan de auditoría.

Inicialmente en la revisión efectuada se procedió a verificar la oportunidad y suficiencia de sus definiciones, posteriormente el contenido del procedimiento, aplicación y cumplimiento, así como la vigencia y pertinencia del marco legal entre otros, con base en lo establecido en el Instructivo para la *Elaboración de Documentos* código PI04-INS01, Versión 13 observando lo siguiente:

**4.2.1** Evaluado el numeral 2 Definiciones del procedimiento, se observó que no se fijaron términos significativos que hacen parte integral del procedimiento tales como: Archivo, Documento de Archivo, Función Archivística, Retención Documental, Gestión Documental, Soporte Documental, Conservación Permanente, Selección Documental, Microfilmación, Eliminación y las definiciones generales a que se refiere el Acuerdo No 003 del 17 de febrero de

 <b>CONTADURÍA</b> <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN</b>		
	Proceso	CONTROL Y EVALUACIÓN	
	Procedimiento	AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	
	Fecha de Aprobación: 31-03-2014	Código: CYE03-FOR02	Versión: 03

2015 expedido por el Archivo General de la Nación. Lo anterior en cumplimiento del Instructivo para la elaboración de documentos PI04-INS01 versión 13.

**4.2.2** Evaluado el numeral 3 Marco Legal del procedimiento, se observó que en relación con la Ley 190 de 1995 “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”, ésta norma no tiene relación directa con el procedimiento auditado. También se incluye el Acuerdo No 09 de Octubre 18 de 1995 expedido por el Archivo General de la Nación el cual fue derogado por el Acuerdo 04 de 2013 “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”


No se incluye el Decreto 943 de 2014 “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI”, siendo éste transversal a todos los procesos y procedimientos de la CGN. Así mismo no se relacionan los Acuerdos 007 de 1994 y 003 de 2015 expedidos por el Archivo General de la Nación; los Decretos 2578 de 2012 y 2609 de 2012 compilados por el Decreto 1082 de 2012 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

Así mismo no se encuentra dentro del Marco Legal la Resolución 413 del 30 de noviembre de 2010 “Por medio de la cual se modifica el Comité de Archivo y se dictan otras disposiciones” ni la Resolución 203 del 12 de mayo de 2015 “Por la cual se actualiza el Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación y se dictan otras disposiciones”. Es importante precisar que la Resolución 203 de 2015 en su artículo 5 crea el Comité de Coordinación del SIGI integrando y desarrollando las funciones del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, Comité de Desarrollo Administrativo, Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites y el Comité de Archivo, donde en el artículo 8 “Funciones”, literal t) define: “Aprobar la política, el programa de gestión documental, y las tablas de retención documental de la Entidad”.

**4.2.3** Evaluado el numeral 4 Documentos Relacionados del procedimiento, se observó la no inclusión del documento GAD10-11-12 – MAN01 “Manual de Archivo de Gestión”, el cual controlado por el sistema y se encuentra vigente.

**4.2.4** Evaluado el numeral 6 PROCEDIMIENTO se observó lo siguiente:

- a) Las actividades 2, 3, 5 y 6 no se encuentran enunciadas en tiempo presente, incumpliendo los lineamientos establecidos en el Instructivo para la Elaboración de Documentos PI04-INS01 versión 13.
- b) La actividad número uno (1) denominada “Visita los archivos de gestión” tiene definido como registro el Formato TRD, documento que no soporta la ejecución de la actividad realizada. La contratista responsable manifiesta que se realizaron las visitas en 2014 a todos los GITs de la CGN pero no se encontró evidencia o soporte de dichas visitas.
- c) La actividad número 2 denominada “Enviar comunicación a las dependencias de la entidad” presenta como registro el formato GAD10-FOR01 el cual no soporta la

 <b>CONTADURÍA</b> <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN</b>		
	Proceso	CONTROL Y EVALUACIÓN	
	Procedimiento	AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	
	Fecha de Aprobación: 31-03-2014	Código: CYE03-FOR02	Versión: 03

ejecución de esta actividad ya que corresponde al formato de TRD. La contratista responsable del procedimiento manifiesta que se realizó a través de comunicación oficial por ORFEO. Una vez revisado este Sistema, se encontraron únicamente dos comunicaciones dirigidas al Coordinador del GIT de Nómina y Prestaciones Sociales y al de Talento Humano solicitando la actualización de las TRD en cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico y no como una actividad descrita al interior del procedimiento.


- d) Las actividades número 3 y 4 denominadas “Revisión y modificación TRD” y “Realiza Consolidado y entrega para autorización” fueron verificadas cumpliéndose en su totalidad.
- e) Evaluada la actividad número 5 del procedimiento “Reunión comité de archivo”, se observó que dicha actividad no es coherente ni concordante con los Decretos 2482 del 03 de diciembre de 2012 y 2609 del 14 de diciembre de 2012 expedidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio de Cultura, allí se dan los lineamientos en relación con el Comité de Desarrollo Administrativo, quién lo lidera y quién ejerce la secretaría técnica del comité. Lo anterior evidencia que el procedimiento fue actualizado el 17/09/2014, y no se tuvieron en cuenta los decretos aquí mencionados como parte integral del procedimiento.
- f) La actividad número 6 “Distribución TRD” la cual se realiza una vez han sido aprobadas las TRD por el Comité de Archivo, en el 2014 esta actividad se realizó avisando de manera telefónica a cada GIT para que fueran descargadas de la página web donde fueron publicadas. El registro que se encuentra definido para esta actividad es el formato GAD10-FOR01 el cual fue publicado en la página web de la CGN.
- g) Evaluado el cronograma para la vigencia 2015, se constató la realización de trece (13) reuniones con las respectivas actas, relacionadas con la actualización de las TRD. Lo anterior en cumplimiento de la actividad número 1 del procedimiento.

#### **4.3 Revisión de la matriz de riesgos:**

Evaluado el mapa de riesgos del proceso Gestión Administrativa actualizado en el SIGI el 21 de noviembre de 2014, se observó que no se encuentra identificado un riesgo asociado al procedimiento, dada la importancia que tiene para el sistema de gestión de la calidad y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### **4.4 Revisión de indicadores**

Se observa inexistencia de indicadores para la administración del riesgo o gestión frente al procedimiento Actualización Tablas de Retención Documental con los cuales se puede detectar la vulnerabilidad, medir la gestión, prever impactos y realizar un seguimiento a los controles y lineamientos implementados, acorde con la Cartilla para la Construcción de Indicadores de

 <b>CONTADURÍA</b> <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN</b>		
	Proceso	CONTROL Y EVALUACIÓN	
	Procedimiento	AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	
	Fecha de Aprobación: 31-03-2014	Código: CYE03-FOR02	Versión: 03

Gestión del DAFFP, en el aparte “Los Indicadores y la Administración del Riesgo”<sup>1</sup> y el MECI-2014, numeral 1.2.4 Indicadores de Gestión<sup>2</sup>

#### 4.5 Plan de Acción del Proceso Gestión Administrativa


Revisado el Plan de Acción del proceso Gestión Administrativa vigencias 2014 y 2015 se observó una actividad relacionada con el procedimiento evaluado denominada “*Archivo*” con un valor ponderado de 16%, la cual se describe como “*Capacitar al personal en su aplicación y actualización TRD y programar las transferencias documentales del archivo de gestión al archivo central.* Se observa que el indicador definido para esta actividad “*Efectividad en las Transferencias primarias*” y el producto esperado “*Transferencias realizadas*”, no mide la totalidad de las tareas descritas para esta actividad, enfocándose únicamente en las transferencias documentales del archivo de gestión al archivo central. De igual manera se observa que no se encuentra discriminado el porcentaje para cada una de las tareas ni sus fechas específicas de inicio y terminación, lo cual no permite medir correctamente el cumplimiento en cada trimestre, el cual para la vigencia 2014 fue de 100% para el para el primer y segundo trimestre, 70% para el tercer trimestre y 55% para el cuarto trimestre. Para la vigencia 2015 la medición tuvo una variación con respecto al 2014, midiendo un 25% acumulado por cada trimestre, cumpliendo al tercer trimestre con el 75% de esta actividad.

Al revisar los soportes de cumplimiento de cada una de las descripciones en el seguimiento trimestral, se observó lo siguiente:

- a) Para el primer trimestre de 2014 describen que se programaron las transferencias primarias de las diferentes dependencias, pero al revisar las comunicaciones internas enviadas a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO por el Secretario General en las cuales se da a conocer el cronograma de transferencias primarias por dependencias y se solicita dar a conocer a las dependencias que están a cargo de los diferentes líderes, se observó que este cronograma fue enviado el día 07/07/2014, lo que corresponde al segundo trimestre y no al primero como se señala en el plan de acción del año 2014.
- b) Para el segundo trimestre de 2014 se describe la revisión e inventario del archivo central, evidenciándose la base de datos en Excel del inventario total de este archivo. Así mismo se describe la realización del PMA solicitado por el Archivo General de la Nación el cual fue verificado en su totalidad.
- c) Para el tercer y cuarto trimestre de 2014 se describe que 8 y 11 dependencias respectivamente realizaron transferencias primarias, las cuales fueron verificadas a través de los correos electrónicos donde se envió al Archivo de la CGN el formato GAD12-FOR01

<sup>1</sup> “Dentro del proceso que se plantea para su gestión efectiva, se determina que el monitoreo y revisión es un elemento transversal y dinamizador de todo el proceso; para su ejecución los indicadores de gestión se convierten en una herramienta objetiva que le permite a la organización: \* Garantizar que los controles son eficaces y eficientes tanto en el diseño como en la operación. \* Obtener información adicional para mejorar la valoración del riesgo, \*Analizar y comprender lecciones a partir de los eventos (incluyendo los cuasi accidentes), los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos, \*Detectar cambios en el contexto externo e interno, incluyendo los cambios en los criterios del riesgo y en el riesgo mismo que pueda exigir revisión de los tratamientos del riesgo y las prioridades, \*Identificar los riesgos.”

<sup>2</sup> Los indicadores que engloben fácilmente el desempeño total de la entidad deben recibir la máxima prioridad.

 <b>CONTADURÍA</b> <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN</b>		
	Proceso	CONTROL Y EVALUACIÓN	
	Procedimiento	AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	
	Fecha de Aprobación: 31-03-2014	Código: CYE03-FOR02	Versión: 03

“Formato Único de Inventario Documental” diligenciado. Finalmente en el cuarto trimestre también se señala que para la vigencia 2014 no se logró actualizar las Tablas de Retención documental como se tenía planeado, no obstante la Resolución 557 del 21 de noviembre de 2014 aprueba la actualización de las TRD.

Es preciso señalar que en el seguimiento al Plan de acción 2014, en el tercer trimestre no se menciona la realización de la capacitación en Archivo y Gestión Documental que se evidenció mediante lista de asistencia del 14 de agosto de 2014 a la que asistieron 17 personas de los diferentes GITs de la entidad.

- d) Para el primer trimestre de 2015 se describe que el Archivo está revisando las diferentes transferencias documentales que han llegado al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.
- e) Para el segundo trimestre se describe el apoyo en la definición de políticas y normas que deben regir la Entidad concerniente al manejo de los archivos de gestión, para lo cual la contratista responsable manifiesta que esto se realiza especialmente a través de llamadas telefónicas o asistencia personal a los grupos que lo solicitan pero no queda documentado. También se describe la atención de solicitudes préstamo de información de funcionarios de acuerdo a las necesidades presentadas de las diferentes dependencias para lo cual se evidenció el formato de préstamo de documentos del archivo central diligenciado según el caso.
- f) Finalmente para el tercer trimestre se describe la asesoría en la conformación y manejo de los archivos de gestión y el apoyo en la definición de políticas y normas que deben regir la Entidad concerniente al manejo de los archivos de gestión, las cuales no quedan documentadas.

## **5. HALLAZGOS DE AUDITORIA**

**5.1** No se generaron hallazgos en la auditoría al procedimiento GAD-PRC10 Actualización Tablas de Retención Documental.


## **6. OBSERVACIONES DE AUDITORIA**

**6.1** Se observaron errores en las fechas de inicio y finalización de las tareas descritas en el último Plan de Mejoramiento Archivístico, así mismo a la fecha no se ha enviado su avance al Archivo General de la Nación tal como se describe en el numeral 4.1.3 literal n).

**6.2** Se observó ausencia de algunas definiciones importantes que enmarcan la ejecución del procedimiento así como las definiciones que se encuentran inmersas en el Acuerdo No 003 de 2015 de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para la elaboración de documentos PI04-INS01 del 13 de octubre de 2015 versión 13, tal como se puntualiza en el numeral 4.2.1 de este informe.

**6.3** Se observó que dentro del Marco Legal se incluye la Ley 190 de 1995 “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones



 <b>CONTADURÍA</b> <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN</b>		
	Proceso	CONTROL Y EVALUACIÓN	
	Procedimiento	AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	
	Fecha de Aprobación: 31-03-2014	Código: CYE03-FOR02	Versión: 03

con el fin de erradicar la corrupción administrativa”, la cual no tiene relación directa con el procedimiento evaluado. También se incluye el Acuerdo No 09 de Octubre 18 de 1995 expedido por el Archivo General de la Nación el cual fue derogado por el Acuerdo 04 de 2013 el cual se omite al igual que los Acuerdos 007 de 1994 y 003 de 2015. Así mismo se observa la no inclusión del Decreto 943 de 2014 “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI” siendo éste transversal a todos los procesos y procedimientos de la CGN y la no inclusión de las Resoluciones 413 del 30 de noviembre de 2010 y 203 del 12 de mayo de 2015, incumpliendo con lo establecido en el Instructivo para la elaboración de documentos PI04-INS01 del 13 de octubre de 2015 versión 13, tal como se describe en el número 4.2.2 del presente informe.

**6.4** Se observó que el Manual GAD-10-11-12 – MAN01 “Manual de Archivo de Gestión” no se encuentra como documento relacionado dentro del procedimiento evaluado, incumpliendo con lo establecido en el Instructivo para la elaboración de documentos PI04-INS01 del 13 de octubre de 2015 versión 13.


**6.5** Se observó que la definición de las actividades 2, 3, 5 y 6 no se encuentra en tiempo presente, incumpliendo con los lineamientos establecidos en el Instructivo para la Elaboración de Documentos PI04-INS01 versión 13.

**6.6** Se observó que los registros definidos en las actividades 2 y 3 del procedimiento GAD-PRC10 no soporta la ejecución de éstas incumpliendo con lo establecido en el Instructivo para la elaboración de documentos PI04-INS01 del 13 de octubre de 2015 versión 13, tal como se describe en los literales b) y c) numeral 4.2.4 de este informe.

**6.7** Evaluada la actividad número 5 del procedimiento se observó que esta actividad no es coherente ni concordante con los Decretos 2482 del 03 de diciembre de 2012 y 2609 del 14 de diciembre de 2012 expedidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio de Cultura. Lo anterior evidencia que el procedimiento fue actualizado el 17/09/2014, y no se tuvieron en cuenta los Decretos aquí mencionados como parte integral del procedimiento.

**6.8** Se observó inexistencia de indicadores para la administración del riesgo o gestión frente al procedimiento Actualización Tablas de Retención Documental con los cuales se puede detectar la vulnerabilidad, medir la gestión, prever impactos y realizar un seguimiento a los controles y lineamientos implementados, acorde con la Cartilla para la Construcción de Indicadores de Gestión del DAFP, en el aparte “Los Indicadores y la Administración del Riesgo” y el MECI-2014, numeral 1.2.4 Indicadores de Gestión.

**6.9** Se observó que el indicador definido en la actividad “Archivo” del Plan de Acción del proceso Gestión Administrativa así como su producto esperado, no mide la totalidad de las tareas descritas para esta actividad, enfocándose únicamente en las transferencias documentales del archivo de gestión al archivo central. De igual manera se observó que no se encuentra discriminado el porcentaje para cada una de las tareas ni sus fechas específicas de inicio y terminación, lo que no permite medir el cumplimiento de cada actividad. Lo anterior por falta de criterios de ponderación, que permitan una medición objetiva en términos porcentuales.

 <b>CONTADURÍA</b> <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN</b>		
	Proceso	CONTROL Y EVALUACIÓN	
	Procedimiento	AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	
	Fecha de Aprobación: 31-03-2014	Código: CYE03-FOR02	Versión: 03

**6.10** En el seguimiento al Plan de acción del proceso Gestión Administrativa vigencia 2014, se observó una inconsistencia referente a la solicitud de transferencias primarias el cual quedó plasmado como una tarea ejecutada en el primer trimestre cuando ésta fue realizada en el tercer trimestre tal como se describe en el numeral 4.5 literal a) del presente informe.

## **7. CONCLUSIONES DE AUDITORIA**

**7.1** El GIT de Control Interno concluye que el proceso de Gestión Administrativa cumple con el procedimiento documentado GAD-PRC10 “*Actualización Tablas de Retención Documental*”, existiendo varios aspectos susceptibles de mejora que deben ser controlados y ajustados de acuerdo con las observaciones establecidas en el presente informe, las cuales son objeto de recomendación por parte del equipo auditor.

**7.2** Se resalta la oportunidad en la información requerida por el auditor, la cordialidad y disponibilidad para atender esta auditoría, evidenciándose un compromiso con el Programa General de Auditorías vigencia 2015.

## **8. RECOMENDACIONES<sup>3</sup>**

**8.1** Se recomienda corregir las fechas de inicio y finalización del Plan de Mejoramiento Archivístico y enviar su avance al Archivo General de la Nación con el fin de no incurrir en futuras sanciones y evitar la materialización del riesgo.

**8.2** Se recomienda actualizar el procedimiento de acuerdo con el Instructivo para la elaboración de documentos PI04-INS01 con fecha de aprobación 13/10/2015 versión 13 y teniendo en cuenta las observaciones presentadas en este informe.


**8.3** Dada la importancia que tiene este procedimiento para la entidad se recomienda alinear las definiciones del procedimiento en concordancia con la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 003 del 17 de febrero de 2015.

**8.4** Se recomienda establecer un indicador frente al procedimiento Actualización Tablas de Retención Documental con el fin de detectar la vulnerabilidad, medir la gestión, prever impactos y realizar un seguimiento a los controles.

**8.5** Se recomienda tener en cuenta los Decretos 2482 del 03 de diciembre de 2012 y 2609 del 14 de diciembre de 2012 expedidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio de Cultura, con el fin de fortalecer el procedimiento y cumplir con la normatividad legal vigente.

**8.6** Se recomienda revisar y ajustar el indicador definido en las actividades descritas en el Plan de Acción del proceso Gestión Administrativa, de tal manera que permitan medir el cumplimiento de las tareas allí descritas.

<sup>3</sup> Se incluye este texto como última recomendación en el informe definitivo

 <b>CONTADURÍA</b> <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN</b>		
	Proceso	CONTROL Y EVALUACIÓN	
	Procedimiento	AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	
	Fecha de Aprobación: 31-03-2014	Código: CYE03-FOR02	Versión: 03

**8.7** Se recomienda que las actividades realizadas según el Plan de Acción sean publicadas en el periodo correspondiente de tal manera que no genere inconsistencias al momento de evaluar la gestión.

**8.8** Se recomienda suscribir Plan de Mejoramiento que incluya los temas que ameritan adoptar acciones correctivas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del informe definitivo por medio del trámite de comunicación interna<sup>4</sup>, dando cumplimiento al procedimiento CYE-PRC04 Planes de Mejoramiento.

## 9. MESA DE TRABAJO<sup>5</sup>

En atención a la actividad 10 del procedimiento CYE-PRC-03 – Auditorías Internas de Gestión, una vez remitido el informe preliminar por el GIT de Control Interno, se convocó a mesa de trabajo que se realizó el día 09 de diciembre de 2015 en la Secretaría General con la participación de: Lina María Arias – Coordinadora GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros, Maria Rubiela Aristizabal - Contratista Gestión Documental, Diana Moreli Beltrán - Contratista Temporal PINAR, Elkin Orlando Ángel Muñoz - Coordinador GIT de Control Interno y Cristina Zapata Acosta – Auditora Contratista GIT de Control Interno.

Se socializaron las observaciones 6.4 y 6.8 así como las recomendaciones 8.3 y 8.5, las cuales quedaron en firme. Las aclaraciones y manifestaciones quedan relacionadas en el formato de Mesa de Trabajo.

## 10. ANEXOS

No se consideraron anexos.

Aprobado por:	Elaborado por:	Fecha aprobación
<b>ORIGINAL FIRMADO</b> <b>ELKIN ORLANDO ANGEL MUÑOZ</b> Coordinador GIT de Control Interno	<b>ORIGINAL FIRMADO</b> <b>CRISTINA ZAPATA ACOSTA.</b> Auditora	(09-12-2015)

<sup>4</sup> La fecha de recibo hace referencia a la entrega informada al responsable por medio del trámite de comunicación interna de la CGN la cual se verificara en el historial de correspondencia.

<sup>5</sup> El texto se modifica para el informe final informando los asistentes, fecha y lugar de la realización de la mesa, en su defecto se informa que no se realizó la correspondiente mesa de trabajo