

Objetivos de la Auditoría
Alcance de la Auditoría
Asignación de recursos (Auditores Internos)

ITEM	OBJETIVO Estratégico / Proceso
	<p><b>Objetivo estrategico:</b> Fortalecer la gestión Integral de la entidad</p> <p><b>Objetivo del proceso:</b> Establecer los pasos para controlar y archivar la documentación recibida y generada, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el archivo general de la nación, para la organización, conservación y/o eliminación del patrimonio documental de la entidad.</p>

Fecha de Elaboración :

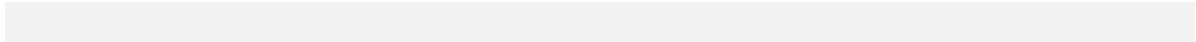
<b>Evaluar la efectividad de los controles en el proceso de Gestión documental, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Gestión Documental.</b>
<b>Actividades realizadas en el proceso de Gestión Documental durante el período que abarca desde el 1 de mayo de 2023 hasta el 31 de mayo de 2023.</b>
<b>Abogado Juan David Cardona Márin</b> <b>Adm. Empre. Carol Liliana Reina Díaz</b>

RIESGOS	NIVEL RIESGO INHERENTE
Posibilidad de afectación reputacional por sanciones disciplinarias y económicas por incumplimiento normativo en las directrices del AGN.	Moderado
Posibilidad de afectación económica a causa de pérdida o deterioro de la documentación almacenada en los archivos central e histórico.	Extremo
Posibilidad de riesgo tecnologico en la seguridad de la información producida por la entidad.	Moderado



limiento de la normativa y los lineamientos internos, a fin de identificar posibles causas de la vigencia 2023 hasta el mes de abril del 2024.

CAUSAS (RAIZ)
Ausencia de políticas y procedimientos para el registro de documentación en las TRD.
Desactualización de las tablas de retención documental.
Incumplimiento del procedimiento para el manejo de los archivos de gestión de cada dependencia .
Incumplimiento de las actividades programadas en el PINAR tendientes a la digitalización de los documentos almacenados en los archivos central e histórico.
Ausencia de controles para el prestamo de documentos almacenados en los archivos de gestión, central e historico.
Inadecuada e insuficiente infraestructura y estanterías para la conservación de documentos.
Mantenimiento inadecuado de los aplicativos de información (Modulo de gestión documental, Orfeo y edufile).
Caida del sistema.
Fallas en los sistemas de documentación



PROGRAMA DE AUDITORÍA

proceso Gestión Documental

es riesgos y contribuir al mejoramiento continuo del proceso.

CONTROLES EXISTENTES
Informes de seguimiento a transferencias documentales y seguimiento al programa PINAR
Tablas de retención documental
Reunión Subcomité de Archivo
Revisión del estado de los Archivos de Gestión.
Seguimiento a las actividades programadas en el plan PINAR
N/A
Informes del estado de los archivos histórico y central.
Acciones de mantenimiento en los aplicativos de información.

Revisado Por, Jefe Oficina de Control Interno:

Fecha de Revisión:



PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA (Técnicas de Auditoría)	AUDITOR	FECHA INICIO FECHA FINALIZACIÓN
Revisión de listado de documentos archivados por parte de Gestión Documental y cumplimiento programa PINAR	Abogado Juan David Cardona Márin Adm. Empre. Carol Liliana Reina Díaz	
Revisar el levantamiento de los documentos producidos por las dependencias y comparalos frente a las TRD vigentes.		
Revisar y verificar los compromisos acordados en las Actas del Subcomité de Archivo frente a las TRD.		
Evaluación de los resultados frente a las reglas definidas en el Manual de Conservación SIC.		
Revisión de los Informes de seguimiento a las metas y actividades definidas en el Plan PINAR		
		Fecha Inicio: 08/04/2024
Solicitar y verificar las listas de chequeo para el prestamo de documentos en los archivos de gestión, central e historico.		Fecha Finalización: 10/04/2024
Verificación documental de los Informes de gestión e Informes de auditoria y las novedades plasmadas frente al estado de los archivos centrales e historico.		
Revisar y verificar los compromisos acordados en las Actas del Subcomité de Archivo frente al estado de la infraestructura y estantenteria usada para el almacenamiento de los documentos en los archivos central e historico.		
Revisión de los TARES asociados a los sistemas de información (Modulo de gestión documental, Orfeo y edufile).		
Solicitar a GUTIC las novedades en los aplicativos de información.		

OMAR ANTONIO PEREIRA GÓEZ

Aprobado  
Por:

Jefe Oficina de C

29/02/2024

Fecha  
Aprobación:


[illegible]

Control Interno: OMAR ANTONIO PEREIRA GOEZ