
Objetivos de la Auditoría

Alcance de la Auditoría

Asignación de recursos (Auditores Internos)

ITEM	OBJETIVO Estratégico / Proceso
	<p>Objetivo estratégico: Fortalecer la gestión Integral de la entidad</p> <p>Objetivo del proceso: 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 :

Evaluar la efectividad de los controles en el proceso de Gestión documental, verificando el cumplimiento de los controles establecidos.

Actividades realizadas en el proceso de Gestión Documental durante el período que abarca desde el 01/01/2023 al 31/12/2023.

Abogado Juan David Cardona Márin

Adm. Empre. Carol Liliana Reina Díaz

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 tecnológico en la seguridad de la información producida por la entidad.	Moderado

29/01/2024

limiento de la normativa y los lineamientos internos, a fin de identificar posibles irregularidades en 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 préstamo de documentos almacenados en los archivos de gestión, central e histórico.
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		
Revisar el levantamiento de los documentos producidos por las dependencias y compararlos 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		
Solicitar y verificar las listas de chequeo para el prestamo de documentos en los archivos de gestión, central e historico.	Abogado Juan David Cardona Márin Adm. Empre. Carol Liliana Reina Díaz	Fecha Inicio: 08/04/2024
Verificación documental de los Informes de gestión e Informes de auditoria y las novedades plasmadas frente al estado de los archivos centrales e historico.		Fecha Finalización: 10/04/2024
Revisar y verificar los compromisos acordados en las Actas del Subcomité de Archivo frente al estado de la infraestructura y estanterería 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

29/02/2024

Aprobado

Por:

Jefe Oficina de C

Fecha
Aprobación:

A large, empty rectangular frame with a thick black border, centered on a white background. The frame is positioned in the upper half of the image, with a thin black horizontal line at the very top and a thick black line at the bottom.

Control Interno: OMAR ANTONIO PEREIRA GOEZ