

## INFORME DE AUDITORIA INTERNA

INFORME PRELIMINAR

INFORME DEFINITIVO

<b>MÉTODO DE AUDITORÍA:</b>	
Presencial ( X )      Remota ( )      Combinada ( )	
<b>NOMBRE DE LA AUDITORÍA:</b> Auditoría Interna de Calidad Proceso Gestión Documental.	<b>NÚMERO DE LA AUDITORÍA:</b> N° 16
<b>OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:</b> Determinar si el proceso de Gestión Documental es conforme con los requisitos propios de la organización, los requisitos de la norma NTC ISO 9001:2015, Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG; verificando que se implementa.	<b>FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME:</b> 15/11/2024
<b>ALCANCE AUDITORÍA:</b> Aplica para las actividades contempladas dentro del alcance del proceso de Gestión Documental detalladas en la caracterización GDO-CP-01. Incluye las acciones relacionadas con los procedimientos GDO-PR-01 Procedimiento gestión y trámite de documentos y GDO-PR-09 Procedimiento transferencias documentales y su información documentada asociada. Además, se consideran las herramientas transversales de la entidad en las cuales el proceso de Gestión Documental tiene incidencia.	
<b>CRITERIOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Requisitos aplicables del Decreto 1499 de 2017 y de la ISO-9001:2015 y otros requisitos potencialmente aplicables al alcance de la auditoría</li> </ul>	
<b>LÍDER DE PROCESO:</b> Carlos Alberto Zapata Zapata - Director Administrativo y Financiero.	

Reunión de Apertura:						Ejecución de la Auditoría:				Reunión de Cierre:					
Día	01	Mes	11	Año	2024	Desde	01/11/2024	Hasta	01/11/2024	Día	01	Mes	11	Año	2024
							D / M / A		D / M / A						

## INFORME DE AUDITORIA INTERNA

### Equipo auditor (Nombre, cargo y dependencia)

#### NOMBRE DEL AUDITOR LÍDER:

Stefanía Acevedo Carvajal- Tecnóloga de Apoyo Gestión Organizacional-Dirección de Planeación.

#### NOMBRE DEL AUDITOR INTERNO ACOMPAÑANTE:

Ana María González Osorno-Profesional en Contaduría Pública Evaluación Independiente-Dirección Control Interno.

### RESULTADOS DE LA AUDITORÍA:

No.	ASPECTOS FAVORABLES
1	El proceso ha demostrado proactividad y compromiso al adelantarse en la implementación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación antes del tiempo establecido. Esta acción no solo refleja una planificación eficiente y una gestión anticipada de las obligaciones, sino que también posiciona al proceso como un referente de adaptación temprana a los lineamientos normativos, asegurando la alineación con el contexto organizacional y generando un impacto positivo en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

Nro.	NO CONFORMIDADES
1	El proceso no presenta NO CONFORMIDADES

Nro.	OBSERVACIONES
1	Frente al riesgo número tres "Posibilidad de malas prácticas en la administración y custodia de los documentos por parte del proveedor externo." Y el control establecido "Visita a las instalaciones del proveedor externo para asegurar el buen almacenamiento de la información" se identifica que, no se implementa el control como está definido. En su lugar, el proveedor asegura el almacenamiento mediante facturación mensual e informes de seguimiento, lo que genera una discrepancia entre el control planificado y el ejecutado. Es necesario realizar la actualización de este control debido a que este podría implicar un incumplimiento del numeral 6.1 (Acciones para abordar riesgos y oportunidades) de ISO 9001:2015, que exige implementar controles adecuados para gestionar los riesgos identificados.

## INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Nro.	OPORTUNIDAD DE MEJORA
1	<p>De acuerdo con los controles establecidos para el riesgo "Posibilidad de caída del servicio del sistema de gestión documental" es necesario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir un control específico que contemple la solicitud directa al proveedor ante eventos de caída del servicio.</li> <li>• Evaluar y actualizar el riesgo relacionado con los Backup's realizados, considerando que el proceso de TI no tiene una influencia directa sobre esta gestión.</li> <li>• Mejorar la redacción del control existente: "Aplicar los acuerdos de niveles de servicio de acuerdo con la tipología". Es necesario especificar de manera puntual a qué se refiere este control para garantizar su adecuada implementación y monitoreo.</li> </ul>
2	<p>En atención al procedimiento GDO-PR-01: Gestión y Trámite de Documentos se recomienda actualizar la descripción de las actividades para incluir detalles más específicos que faciliten el entendimiento y aplicación del proceso por parte de todo el personal.</p>
3	<p>Se recomienda frente a los indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar la fuente de información de los indicadores (Gestión y Trámite, Disposición Final, Organización de Archivos, Consulta y Préstamo, Transferencias Documentales, Mercurio) para garantizar que los datos utilizados en su medición reflejen la realidad, fortaleciendo así su validez y utilidad como herramientas para la toma de decisiones.</li> <li>• Se sugiere al proceso analizar la alineación de los indicadores actuales con los objetivos y necesidades del proceso. Es importante priorizar aquellos indicadores que aporten un valor significativo a la gestión y que permitan medir de manera efectiva la eficiencia y eficacia del proceso. Mantener únicamente indicadores estratégicos ayudará a optimizar el monitoreo, reducir la complejidad y concentrar los esfuerzos en aspectos clave de la gestión.</li> </ul>

**PLAZO DOCUMENTACION PLAN DE MEJORAMIENTO: (Se contará con 10 días hábiles, luego de notificado el informe de Auditoría Interna para atender los hallazgos).**

Nro.	CONCLUSIONES
1	<p>El proceso presenta un enfoque proactivo, anticipando la implementación de normativas y desarrollando mecanismos de control que fortalecen la gestión documental. Esto incluye la capacitación, socialización de cronogramas, y un plan estructurado de transferencias documentales.</p>
2	<p>El proceso muestra un enfoque en la mejora continua, evidenciado en la autoevaluación y el plan de mejoramiento. Las oportunidades de mejora se documentan y reflejan un esfuerzo constante por optimizar la gestión documental.</p>
3	<p><b>Se realiza la verificación de la eficacia de las Observaciones derivadas de auditoría interna:</b></p>

## INFORME DE AUDITORIA INTERNA

**Observación 16:** Solicitar al proceso Gestión Organizacional, verificar y evaluar la pertinencia de esta observación. Nota: es un riesgo la falta de evidencia de la fecha de las versiones dentro de los documentos del proceso de Gestión Documental.

**Acción de mejora:** Solicitar al proceso Gestión Organizacional, verifique y evalúe la pertinencia de esta observación, y establezca las acciones a seguir en caso de acogerla.

**Revisión de la Acción 16:** Tras la revisión, se verificó el traslado de la acción al proceso de Gestión Organizacional y se constató que este no acogió la observación, argumentando que ya cuentan con una matriz listado maestro de documentos que incluye las versiones actuales y obsoletas, las fechas de actualización y la naturaleza de los cambios. Esta matriz garantiza el control y trazabilidad documental, eliminando el riesgo identificado inicialmente.

**Observación 17:** Se recomienda validar y actualizar. Marco legal y/o normativo de los documentos Procedimiento Recepción y Custodia Expedientes Contractuales (GDO-PR-07) y el Procedimiento Organización de Archivos de Gestión y Transferencias Documentales (GDO-PR-05), relacione la norma MECI 2014, documento legal que se encuentra derogado a la fecha.

**Acción de mejora:** Realizar ajustes a los procedimientos Recepción y Custodia Expedientes Contractuales (GDO-PR-07) y el Procedimiento Organización de Archivos de Gestión y Transferencias Documentales (GDO-PR-05) y normograma.

**Revisión de la Acción 17:** Se verificó que los procedimientos y el normograma fueron revisados y ajustados para reflejar un marco normativo vigente, eliminando las referencias a normas derogadas. Estas actualizaciones aseguran la alineación con las disposiciones legales actuales y mejoran la aplicabilidad de los procedimientos.

Ambas observaciones reflejan un proceso de análisis y respuesta eficaz, asegurando que los riesgos sean mitigados y que las oportunidades de mejora sean implementadas de manera adecuada. Estos resultados fortalecen la gestión documental y contribuyen al cumplimiento de los objetivos estratégicos del sistema.

### ¿SE MATERIALIZARON RIESGOS DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA?

SI		¿CUÁLES?
NO	X	

### OBSERVACIONES FRENTE A LOS RESULTADOS:

El proceso de Gestión Documental se destaca por su rigor en el cumplimiento normativo, su capacidad para anticiparse a cambios regulatorios, y un compromiso con la mejora continua y la efectividad operativa.

## INFORME DE AUDITORIA INTERNA

### FIRMAS EQUIPO DE AUDITORES INTERNOS:

NOMBRE COMPLETO	CARGO / ROL	FIRMA
Stefanía Acevedo Carvajal	Auditor Líder	
Ana María González Osorno	Auditor acompañante	

### FIRMA LÍDER DEL PROCESO:

NOMBRE LÍDER DEL PROCESO	CARGO / ROL	FIRMA
Carlos Alberto Zapata Zapata	Director Administrativo y Financiero	