
	Formato	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	
		Código: F-ES-005	Versión: 5.0

Tipo de Informe	Preliminar		Definitivo	x	Fecha de Emisión del Informe	dd 05	Mm 11	aa 2021
------------------------	------------	--	------------	---	-------------------------------------	----------	----------	------------

1. INFORMACIÓN GENERAL	
Proceso(s) Auditado(s):	Gestión Documental
Actividad(es) auditada(s):	Gestión y Trámite de Las Comunicaciones Oficiales, Consultas y/o Prestamos de Documentos, Eliminación Documental, Conformación de Los Expedientes Físicos de Archivo.
Dependencia:	Dirección de Apoyo Corporativo
Líder del Proceso / jefe(s) Dependencia(s):	Ahiliz Rojas Rincón – Directora De Apoyo Corporativa.
Objetivo de la Auditoría:	Verificar el cumplimiento de las actividades de la caracterización del proceso "Gestión Documental" y sus procedimientos
Objetivos Específicos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento del proceso "Gestión documental, el monitoreo de los riesgos y el cumplimiento al reporte de los indicadores 2. Verificar al cumplimiento de las actividades y los puntos de control definidos en los procedimientos de: Gestión y Trámite de Las Comunicaciones Oficiales, Consultas y/o Prestamos de Documentos, Eliminación Documental, Conformación de Los Expedientes Físicos de Archivo. 3. Verificar las decisiones de Sala Plena y Actos administrativos al respecto de la gestión documental.
Marco Normativo:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos, Ley 57 de 1985, Ley 190 de 1995, Ley 527 de 1999, Ley 734 de 2002, Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014, Ley 962 de 2005, Ley 1755 de 2015, Directiva presidencial 004 de 2012, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo AGN 060 de 200, Acuerdo AGN 42 de 2002, Acuerdo AGN 02 de 20, Acuerdo 04 de 2013, Acuerdo 047 de 2000, Acuerdo 042 de 2002, Constitución Política de Colombia, 1991. Artículo 15- Párrafo 3: “, Reforma Acto Legislativo 02 de 2003, Programa de gestión Documental NTC 4095, Norma general para la descripción archivística..
Alcance:	Aplica para la revisión desde su inicio hasta el fin del proceso Gestión Documental y los procedimientos de: Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales, Consultas y/o Prestamos de Documentos, Eliminación Documental, Conformación de Los Expedientes Físicos de Archivo; la verificación del monitoreo a los riesgos asociados y medición de indicadores; normatividad aplicable y seguimiento a la detección y prevención del fraude y mala conducta durante el período comprendido entre el 01 de septiembre de 2020 al 30 de septiembre de 2021

	Formato	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	
		Código: F-ES-005	Versión: 5.0

Fecha Reunión de Apertura			Vigencia Auditada	Sept 1 2020 – Sept 30 2021
07	10	2021		

Auditor Líder	Auditor (es) de Apoyo
Paola Andrea Hernández Escobar	

2. SITUACIONES DETECTADAS DURANTE EL PROCESO DE AUDITORÍA

2.1 Resumen de la auditoría

La presente auditoría da inicio con la reunión de apertura citada por la Oficina de Control Interno para el día 7 de octubre de 2021 vía *Teams*, donde participaron la directora de Apoyo Corporativo, la Coordinadora de Gestión Documental, la jefe de la Oficina de Control Interno y la auditora, y se da explicación de los objetivos, alcance, criterios y fechas de la auditoría a ejecutar entre el 7 de octubre y el 11 de noviembre. Adicionalmente se acuerdan tres mesas de trabajo para revisar los criterios y evidencias resultantes de la aplicación del proceso a auditar.

Los términos expuestos para el desarrollo de la auditoría son aceptados por los auditados y enseguida la Oficina de Control Interno procede a enviar el plan a ejecutar, el código de ética del auditor, la carta de representación y el acta de la reunión de apertura, los cuales son aceptados y firmados por los auditados.


2.2 Actividades realizadas

2.2.1 Verificación del Proceso de Gestión Documental (elementos)

En mesa de trabajo virtual del día 19 de octubre de 2021, se encontraron las siguientes situaciones:

- Inicialmente se realizó una **verificación de accesibilidad**, donde las auditadas indican la forma de acceder a los documentos oficializados en el SIG, existiendo dos vías de acceso a la información, una por página web y otra por intranet, donde se evidencia toda la información que corresponde a la Gestión Documental de la entidad, adicionalmente se verifica que el acceso por web, cuenta con certificación de seguridad **dando cumplimiento a elementos de la ley 1712**.
- Se observa que el documento **caracterización de Gestión Documental** se encuentra en versión 3 y fue actualizado el 25/06/2019; la coordinadora de Gestión documental reporta en el marco de la auditoría que la actualización esta relacionada con miras a un sub sistema de Gestión Documental.
- Para verificar la normatividad relacionada con el proceso, se consulta desde el normograma general de la entidad y se identifica la **oportunidad de revisar y actualizar la normatividad** relacionada con el proceso periódicamente, **evidenciado que las URLs en tres casos se deben actualizar, para garantizar documentos en su ultima versión**, las auditadas informan que el proceso se encuentra en revisión general como parte de un ejercicio de migración a **Onbase**, que es el nuevo sistema de Gestión Documental al cual se migra toda la gestión documental de la entidad.

2.2.2 Verificación de Indicadores

	Formato	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	
Código: F-ES-005	Versión: 5.0	Fecha: 26/07/2019	Página 3 de 12

- Se verifica mediante la revisión de los reportes trimestrales, que los indicadores se vienen reportando de acuerdo con su periodicidad, para el caso, trimestral, lo cual se puede evidenciar en el informe de la pagina web, como ultimo reporte, con corte a 30 de septiembre de 2021 en la url [INFORME EJECUTIVO complementario – SEGUNDO Cuarto Seguimiento trimestral a indicadores de gestión por procesos en la CNSC- 2019](#)


ÍNDICE PARA REPORTAR EN FICHAS DE INDICADORES POR PROCESO				Consulte aquí si debe reportar en este corte (TERCER TRIMESTRE 2021)
Proceso	Identificador visual	Dependencia que centraliza y reporta	Ir a los indicadores asociados	¿Debe reportar con corte a junio 30 de 2021?
Concurso de Méritos		Despachos de Comisionados	IraIND-PCS-CM-001-0 IraIND-PCS-CM-002-0	Indicadores trimestrales con corte a 30 de septiembre de 2021
Gestión Documental		Dirección de Apoyo Corporativo	IraIND-PCS-GD-001-1 IraIND-PCS-GD-002-1 IraIND-PCS-GD-003-1	Si

Fuente: <http://intranet.cnsc.net/index.php/sistema-integrado-de-gestion/mapa-de-procesos/tablero-de-indicadores-sig?download=17021:2021-informe-seguimiento-indicadores-de-gestion-trimestre-iii-2510>

- El estado a 30 de septiembre de 2021 señaló un adecuado comportamiento de los indicadores revelando una mejora en la gestión, frente a la revisión de 2020 los auditados informan que un indicador en rojo del trimestre 1 de 2020 (12.80% - Comunicaciones devueltas), se le dio tratamiento y dan la explicación de las acciones llevadas a cabo para evitar se repita este comportamiento; sin embargo se recomienda en el marco de la auditoria **documentar las acciones tomadas para los casos de comportamientos en rojo de los indicadores**, dejando así trazabilidad de las acciones tomadas.

- **Estado de los indicadores con corte a III trimestre de 2021**

Indicador	2021	Observación
Distribución acertada de las comunicaciones oficiales recibidas	2.85%	De un total de 163.429 comunicaciones oficiales radicadas, 4.706 fueron devueltas a gestión documental, para un promedio de 2,85% de devoluciones, manteniéndose por debajo del 10% que es el porcentaje máximo permitido, indicando una gestión eficaz en las radicaciones. Para un 97,15% de distribuciones acertadas en el 2021.
Medir el conocimiento para el uso apropiado de la herramienta informática de gestión documental por parte de los funcionarios de la CNSC	66%	Para el año en curso, se han evaluado 33 funcionarios, sobre el eficaz manejo del SGDEA Nota: durante la mesa de trabajo No 2 se evidencian las listas de capacitación, que se pueden verificar en los papeles de trabajo de la auditoría ubicados en Evidencias - OneDrive (sharepoint.com) .

	Formato	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	
Código: F-ES-005	Versión: 5.0	Fecha: 26/07/2019	Página 4 de 12

Cuantificar el porcentaje de entregas oportunas de los envíos que efectúa la CNSC	100%	De un total de 148.341 envíos, 138.034 fueron oportunos, con un cumplimiento promedio de 92,30% por encima del valor crítico esperado.
---	------	---

Fuente: reporte de indicadores DAC 2020-2021

Los indicadores propuestos y reportados dan respuesta a asuntos que han permitido mejora en la gestión de los procedimientos documentados.

2.2.3 Verificación de los riesgos

Al verificar el Mapa de Riesgos 2020 V4 del 12 de junio de 2018, se identifican tres riesgos con controles establecidos y tratamientos propuestos, para evitar su materialización; se verificó en los planes de tratamiento de riesgos el reporte y manejo de los controles propuestos.

En el proceso de Gestión Documental se identifica como riesgo operativo:


a) “Pérdida de documentos físicos”. A continuación se verificaron los siguientes controles

Control	Fuente /Observación
1. Mantener los inventarios actualizados.	Inventario Documental (Los inventarios documentales se encuentran actualizados y se llevan en el Formato Único de Inventario Documental - F-GD-001 y reposan en las carpetas de los equipos de oficina)
2. Mantener tablas de retención documental actualizadas.	Tablas de retención documental. (las tablas de retención documental se encuentran actualizadas a la fecha de auditorías y fueron enviadas al comité evaluador de documentos del Archivo General de la Nación (AGN) presentando 40 series documentales y 91 subseries documentales). https://cncsgov-my.sharepoint.com/:b:r/personal/ikalioujnaia_cncs_gov_co/Documents/Auditoria%20OCI_2021/Evidencias/7_Tablas%20de%20Retenci%C3%B3n%20Documental/2-2021-10186%20RESUMEN%20SUSTENTACION%20TRD%20%20COMISION%20NACIONAL%20DEL%20SERVICIO%20CIVIL%20.pdf?csf=1&web=1&e=UtGFEX La entidad se encuentra en espera de la respuesta de aprobación final la AGN.
3. Revisar y actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	SIC. (el cual, se encuentra definido para su desarrollo en el programa de Gestión Documental y se puede consultar en la siguiente url) http://www.cncs.gov.co/sites/default/files/2021-08/programa-de-gestion-documental-2016-cncs.pdf

Fuente: reporte de riesgos DAC 2020-2021

En el proceso de Gestión Documental se identifica como riesgo tecnológico:

b) “Pérdida de documentos en el sistema de Gestión Documental”. A continuación se evidenciaron los siguientes controles:

	Formato	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	
Código: F-ES-005	Versión: 5.0	Fecha: 26/07/2019	Página 5 de 12

Control	Fuente /Observación
1. Adquirir e implementar un nuevo sistema de gestión documental.	Se adquirió el sistema de gestión documental denominado <i>Onbase</i>
2. Mantener capacitados a los funcionarios y contratistas de la entidad, sobre la producción y trámites de los documentos, a través del software de gestión documental.	Se evidencia mediante el indicador de “Medir el conocimiento para el uso apropiado de la herramienta informática de gestión documental por parte de los funcionarios de la CNSC” relacionado con las <u>capacitaciones</u> , que se realiza frecuentemente el ejercicio para garantizar el entendimiento del aplicativo y adicionalmente, frente al cambio a <i>Onbase</i> se viene capacitando a los funcionarios de la entidad, por grupos de trabajo.
3. Adquirir e implementar un nuevo sistema de gestión documental.	Se adquirió el aplicativo <i>Onbase</i> para la mejora de controles y gestión de los documentos

En el proceso de Gestión Documental se identifica como riesgo de corrupción

- c) “Alteración o manipulación de la información y/o documentos oficiales”. Tecnológico, a continuación, se verifican los siguientes controles:


Control	Fuente /Observación
1. Llevar control del acceso del personal para la manipulación de documentos que reposa dentro del archivo, y/o sistemas de información.	Para esta actividad se evidencia, que se lleva el control en el <u>Formato Único de Inventario Documental - F-GD-001</u> y adicionalmente se lleva control de acceso a las instalaciones de archivo central por medio del servicio de vigilancia de 7x24, cámaras de seguridad, registro biométrico y no se permite acceso al depósito a los visitantes.
2. Realizar auditoría al sistema de gestión documental.	Estas verificaciones se realizan a los roles y perfiles de usuarios, desde la parametrización del sistema, donde se dan acceso libre o restringido, esta verificación garantiza la huella de los documentos, la historia y se realiza dos veces al año, las auditadas reportan que la última se llevo a cabo en el mes de agosto de 2021.

2.2.4 Verificación de Procedimientos

Verificación del Procedimiento P-GD-002 V4 – Gestión y tramites de Comunicaciones Oficiales compuesto por 3 sub procedimientos:

Estas evidencias se encuentran relacionadas con las actividades, registros y puntos de control de los sub procedimientos:

- Comunicaciones Oficiales recibidas por medio físico (presencial, mensajería y fax), por medio electrónico o correo electrónico institucional

	Formato	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	
Código: F-ES-005	Versión: 5.0	Fecha: 26/07/2019	Página 6 de 12

- Comunicaciones oficiales externas enviadas (Salidas)
- Comunicaciones Oficiales Internas Enviadas y Recibidas

Como parte de la verificación, se solicitaron las siguientes evidencias, que corresponden a registros del procedimiento:


- I. Tablas de retención documental ver. https://cnscgov-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/ikalioujnaia_cnsc_gov_co/Documents/Auditoria%20OCI_2021/Evidencias/7_Tablas%20de%20Retenci%C3%B3n%20Documental?csf=1&web=1&e=zdEhgJ
- II. Relación de documentos oficiales de entrada, salida y devueltos para seleccionar muestra a auditar (1 de septiembre de 2020 a 30 de septiembre de 2021) ver. https://cnscgov-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/ikalioujnaia_cnsc_gov_co/Documents/Auditoria%20OCI_2021/Evidencias/reporte%20de%20radicacion%20de%20entrada%20general%20CNSC%20del%201%20de%20sept%202020%20al%2030%20de%20sept%202021.xlsx?d=w57f1365a167247e2a7b75bb35150f18b&csf=1&web=1&e=ZGQPev

Los cuales son recibidos el 14/10/2020, y se pueden verificar en la nube en la siguiente ubicación: https://cnscgovmy.sharepoint.com/:f:/r/personal/ikalioujnaia_cnsc_gov_co/Documents/Auditoria%20OCI_2021/Evidencias?csf=1&web=1&e=LFwbXi

- **1. Comunicaciones oficiales recibidas por medio físico (presencial, mensajería y fax), por medio electrónico o correo electrónico institucional**, el cual contiene nueve actividades y un punto crítico de control, responsabilidad de la Dirección de Apoyo Corporativo, en mesa de trabajo virtual se verifican **las actividades** detalladamente y el punto de control definido en la **actividad 2 (Verificar si las comunicaciones son de competencia de la Entidad. Si es competencia de la Entidad, se continúa con el procedimiento. Si no es competencia de la entidad se informa al mensajero o ciudadano que la comunicación oficial no es competencia de la CNSC y se devuelve la comunicación y finaliza el procedimiento.)**

La auditada explica paso por paso como se verifica en caso de radicación presencial y la manera en que se da respuesta, aclarando que está se da de manera inmediata al ciudadano, indicando el paso a seguir cuando no corresponde a la CNSC, sin embargo, si el ciudadano insiste en que sea recibido, se procede a recibir y se da traslado por no competencia, como lo indica la **actividad 2**. En caso de correos electrónicos no es posible aplicar este tipo de control por que el correo ingresa y se recibe directamente (**todo se debe radicar**), se aclara por parte de las auditadas que en ningún caso hay devolución, el paso a seguir **es remitir por competencia**. Se verifica en el aplicativo de gestión documental el correcto desarrollo de las actividades **4 a 9** evidenciando que, en la vigencia de la auditoria las comunicaciones se recibieron virtuales en su mayoría, a raíz del aislamiento, consecuencia de la pandemia por COVID 19.

- **2. Comunicaciones oficiales externas enviadas (Salidas)**. Subprocedimiento con 15 actividades y un punto crítico de control en la **actividad 2 (Recibir en el área de gestión Documental – Envíos, las comunicaciones oficiales externas para ser enviadas a sus destinatarios y revisar y verificar que la comunicación cumpla con los requisitos (Formato, plantillas, No. de oficios, folios) que los anexos enunciados estén completos y que coincida la información virtual con el documento físico**. La auditada explica que durante el periodo de la auditoría el número de comunicaciones físicas disminuyó debido al aislamiento; sin embargo, el punto de

 CNSC COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL <small>Igualdad, Mérito y Oportunidad</small>	Formato	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	
		Código: F-ES-005	Versión: 5.0

control se aplica de la siguiente forma: en caso de requerir ajustes, se regresa al destinatario para que realice correcciones ya sea en Orfeo o en físico. Indica la auditada que esta actividad ayuda a disminuir el número de devoluciones en correspondencia; enseguida se verifica la generación del reporte de devolución de documentos **actividades 4 a 9** para los casos de **devolución de la empresa de mensajería**, con las devoluciones de correo certificado, lo cual permite identificar las devoluciones en el periodo auditado, **evidenciando 1.156 devoluciones** entre 2020-09-01 h00:00:00 y 2021-09-30 h23:59:59; el reporte permite evidenciar las **actividades 8 a 11**, a continuación, el procedimiento finaliza con el archivo según las tablas de retención documental

Evidencia tomada del reporte de 472

Forma Envío	Dependencia	Radicado	Destinatario	Direccion	Municipio	Departamento	Fecha de envío	Fecha Dev	Motivo Devolucion
CERTIFICADO	DIRECCIÓN DE A	20205000184791	-	CARRERA 7 NO 4 -	RIVERA	HUILA	2020-02-17	2020-09-08	CERRADO
CERTIFICADO	DIRECCIÓN DE A	20205000185021	-	FRENTE AL PARQUE	LOS CÁRDO	CORDOBA	2020-02-17	2020-09-08	CERRADO
CERTIFICADO	DIRECCIÓN DE A	20205000185261	-	CARRERA 2 NO 5 -	FÁMEQUE	CUINDINAMAR	2020-02-17	2020-09-08	CERRADO
CERTIFICADO	DIRECCIÓN DE A	20205000184781	-	CARRERA 4 NO 5 -	AGRADO	HUILA	2020-02-17	2020-09-08	CERRADO
CERTIFICADO	DIRECCIÓN DE A	20205000185271	-	CARRERA 6 NO 3 A	SANTA BÁR	MAGDALENA	2020-02-17	2020-09-08	CERRADO
CERTIFICADO	DIRECCIÓN DE A	20205000185031	-	CALLE 18 NO 18 -	PUERTO ESC	CORDOBA	2020-02-17	2020-09-08	CERRADO
CERTIFICADO	DIRECCIÓN DE A	20205000185281	-	CALLE 28 NO 28 -	SANTA MART	MAGDALENA	2020-02-17	2020-09-08	CERRADO
CERTIFICADO	DIRECCIÓN DE A	20205000185041	-	CARRERA 7 - CALLE	PURÁ-SIMA	CORDOBA	2020-02-17	2020-09-08	CERRADO
CERTIFICADO	DIRECCIÓN DE A	20205000184801	-	CALLE 2 NO 5 - 64	SALADOBLAN	HUILA	2020-02-17	2020-09-08	CERRADO
CERTIFICADO	DIRECCIÓN DE A	20205000185291	-	CARRERA 7 NO 3 -	SITIONUEVO	MAGDALENA	2020-02-17	2020-09-08	CERRADO

Fuente: Tomado de reporte 472

- **3. Comunicaciones oficiales internas enviadas y recibidas.** Sub procedimiento con siete actividades y un punto crítico de control, **actividad 3 (Verificar si la comunicación oficial interna cumple con los formatos y firmas establecidos)** En caso de que el documento físico no cumpla con algún requisito, se regresa para su corrección y se vuelve a recibir para proceder con el ingreso el Sistema de Gestión Documental. La auditada explica que durante el periodo auditado y debido al aislamiento la mayoría de los documentos se gestionó virtualmente.


Se procede a verificar con el reporte de radicados de entrada y de salida [reporte de radicación de entrada general CNSC del 1 de sept 2020 al 30 de sept 2021.xlsx \(sharepoint.com\)](#) enviado en el marco de la auditoría , de los cuales se verificaron paso a paso los siguientes, seleccionados por tema

Radicado	Tema	Tipo
20219000000012	Prueba	Entrada
20206000957572	Cuenta de cobro	Entrada
20206001125022	Reclamación segunda instancia cncs 2-2020-049841 cuarta parte de anexos	Entrada
20202210651301	Atención al ciudadano	Salida

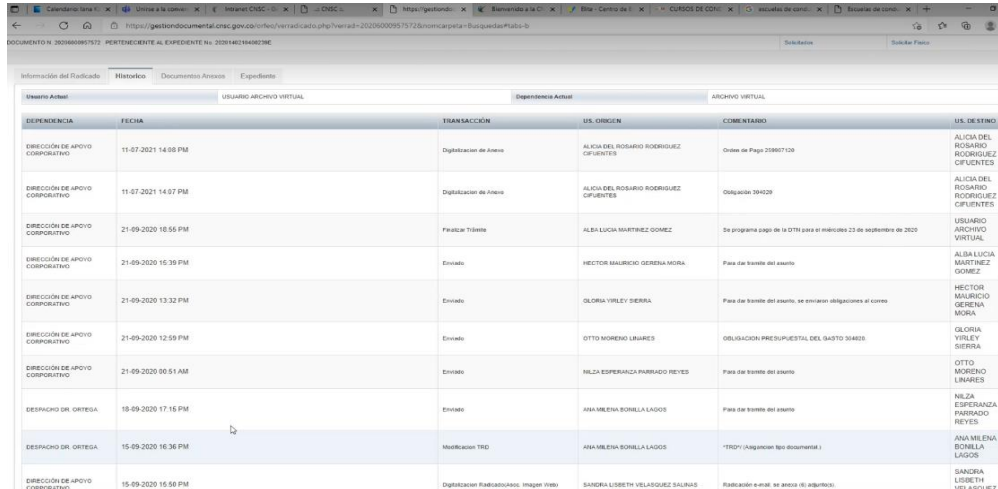
Fuente: datos tomados del reporte DAC.

Se verifica en la mesa de trabajo, el radicado en ORFEO con código 900, el cual no se le da tratamiento archivístico ya que este caso corresponde a una prueba del sistema, los códigos de uso para documentos legales del sistema son: 600 cuando radica G Documental, 320 cuando radica Atención al Ciudadano

Se realiza una segunda prueba con el radicado 20201402104002, se aclara por parte de la auditada que por la situación de pandemia presentada desde marzo de 2020 las cuentas de cobro se envían al correo gestión documental, quien realiza el radicado, lo cual se puede verificar por histórico en

	Formato	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	
Código: F-ES-005	Versión: 5.0	Fecha: 26/07/2019	Página 8 de 12

ORFEO, en seguida se anexan soportes y se digitalizan, iniciando el flujo de aprobaciones, el cual se puede verificar en la huella de histórico del radicado y sus anexos.



DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCIÓN	US. ORIGEN	COMENTARIO	US. DESTINO
DIRECCION DE APOYO CORPORATIVO	11-07-2021 14:08 PM	Digitalización de Anexo	ALICIA DEL ROSARIO RODRIGUEZ CUFIENTES	Orden de Pago 219807108	ALICIA DEL ROSARIO RODRIGUEZ CUFIENTES
DIRECCION DE APOYO CORPORATIVO	11-07-2021 14:07 PM	Digitalización de Anexo	ALICIA DEL ROSARIO RODRIGUEZ CUFIENTES	Obligación 204028	ALICIA DEL ROSARIO RODRIGUEZ CUFIENTES
DIRECCION DE APOYO CORPORATIVO	21-09-2020 16:55 PM	Factura Tránsito	ALBA LUCIA MARTINEZ GOMEZ	Se programa pago de la OTM para el miércoles 23 de septiembre de 2020	USUARIO ARCHIVO VIRTUAL
DIRECCION DE APOYO CORPORATIVO	21-09-2020 15:39 PM	Envío	HECTOR MAURICIO GEREÑA MORA	Para dar trámite del asunto	ALBA LUCIA MARTINEZ GOMEZ
DIRECCION DE APOYO CORPORATIVO	21-09-2020 13:32 PM	Envío	OLGORA VIVILEY SIERRA	Para dar trámite del asunto, se emiten obligaciones al correo	HECTOR MAURICIO GEREÑA MORA
DIRECCION DE APOYO CORPORATIVO	21-09-2020 12:59 PM	Envío	OTTO MORENO LINARES	OBLIGACION PRESUPUESTAL DEL 04370 264803	OLGORA VIVILEY SIERRA
DIRECCION DE APOYO CORPORATIVO	21-09-2020 06:51 AM	Envío	NILZA ESPERANZA PARRADO REYES	Para dar trámite del asunto	OTTO MORENO LINARES
DESPACHO DR. ORTIGA	18-09-2020 17:16 PM	Envío	ANA MILENA BORNILLA LAGOS	Para dar trámite del asunto	NILZA ESPERANZA PARRADO REYES
DESPACHO DR. ORTIGA	15-09-2020 16:36 PM	Modificación TRD	ANA MILENA BORNILLA LAGOS	*TRD* (Asignación tipo documental)	ANA MILENA BORNILLA LAGOS
DIRECCION DE APOYO CORPORATIVO	15-09-2020 15:50 PM	Digitalización Radiografía, Imagen Foto	SANDRA LISBETH VILLASQUEZ SALINAS	Radiografía e-mail, de anexos (el adjunto)	SANDRA LISBETH VILLASQUEZ SALINAS

Fuente: datos tomados DAC.

Se evidencia una tercera prueba con el siguiente radicado:



Radicador de correo electrónico Orfeo 3.6.6 - Trabajo: Microsoft Edge
<https://gestiandocumenal.cns.gov.co/infes/informacion.php?PHPSESSID=211021105345e192168100210KAJOUJINAA&numrado=20206001125022>

Radicale No. 20206001125022
Fecha: 2020-10-19

Correo: 289113@verificabo.a72.com.co
Nombre: EMAIL CERTIFICADO de Admisión al Cliente MNCP
Fecha: 2020-10-15 11:59PM
Asunto: RECLAMACION SEGUNDA INSTANCIA CNSC 2-2020-048841 CUARTA PARTE DE ANEXOS+Tus 4%P%CIUFTUJ7C8DRN3J9UZJGFETj8z288v05Vz2duWuWw405W4Wu0Fj8WVz20Ez288Lz8W4KQz7z

Salvo:
FRIDOLF BALLÉN DEQUE
fridolfballen@cnsc.gov.co


Respetado Ciudadano:
Se adjunta el radicado 2-2020-048841, con los respectivos anexos, me permito informarle que le serán enviados varios correos con los diferentes anexos.
Realice y conozca el estado de sus trámites, registrándose en nuestra Sede Electrónica: <http://sedelectronica.mihacienda.gov.co>

Fuente: datos tomados DAC.

Las transacciones del trámite se pueden visualizar sin embargo no son automáticas, son manuales y responsabilidad del usuario, lo cual **no permite ver el tiempo real de cierre** del proceso.

Se evidencia una cuarta prueba, con un radicado de Atención al ciudadano (denuncia) donde se verifica todo el historial

Dependencia Actual										
Todas las Dependencias										
Radicados encontrados										
Radicado	Fecha Radicación	Expediente	Asunto	Cuenta Interna	Tipo de Documento	Tipo	Numero de Páginas	Dirección contacto	Teléfono contacto	Mail Contacto
20216000401532	2021-02-22 08:13:44	2021320249900004E	CORREO ELECTRONICO CON COPIA A LA CNSC - DENUNCIA COMPLEJO CULTURAL DEL QUINDIO		COMUNICACION OFICIAL DE SOLICITUD			llanagonzalezsierra@gmail.com		llanagonzalezsierra@gmail.com

 CNSC COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Igualdad, Mérito y Oportunidad	Formato		FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	
	Código: F-ES-005	Versión: 5.0	Fecha: 26/07/2019	Página 9 de 12

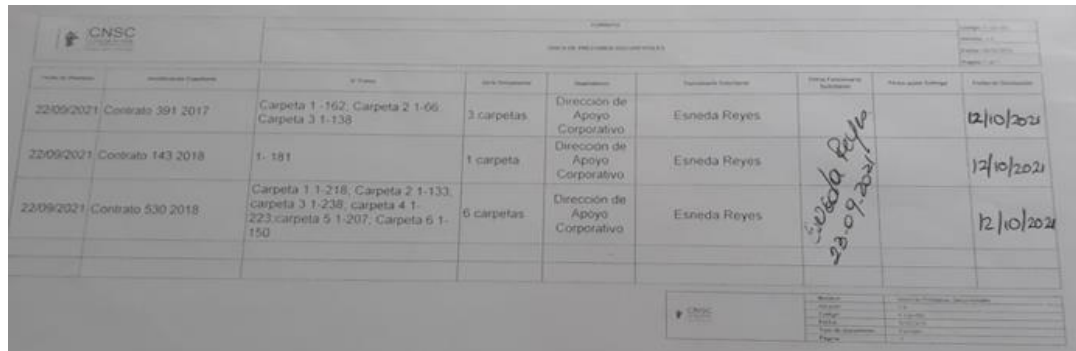
Fuente: datos tomados DAC.

Verificación del Procedimiento Consultas y/o Préstamos de Documentos P-GD-003.

El procedimiento está conformado por 20 actividades y cuatro puntos de control.

Se evidencia en mesa de trabajo presencial del martes 26 de octubre las actividades que las solicitudes de préstamo de documento son recibidas por solicituddocumental@cns.gov o presencial, **validando las actividades** del procedimiento, se define un punto de control en la **actividad 6 (Verificar que la información aportada por el usuario es suficiente para realizar la búsqueda de los documentos en el archivo)** para esta auditoría, no se tuvieron casos registrados para informar que no la consulta finalizaría por falta de datos.

Un segundo punto de control se aplica **en la actividad 8 (Verificar que la información no esté sometida a reserva o restricción para su acceso, de acuerdo con la Clasificación de la información)** dan explicación las auditadas que para estos casos se aplican las actividades 8 a11, los casos de documentos reservados en la entidad están relacionados con disciplinarios, actas de sala plena y consulta de historias laborales únicamente para áreas que no pertenecen a Gestión Humana, a la fecha de auditoría no se dieron solicitudes de este tipo de solicitudes; en caso de una solicitud común se procede a continuar con la **Actividad 11 diligenciando el Formato Único de Prestamos de documentos**. Evidenciando el uso del registro establecido.




Fecha de Emisión	Identificación Documental	Nº Folios	Cantidad Documental	Destinatario	Tramitadora Documental	Fecha de Emisión de Documento	Fecha de Entrega	Fecha de Devolución
22/09/2021	Contrato 391 2017	Carpeta 1-162, Carpeta 2 1-66, Carpeta 3 1-138	3 carpetas	Dirección de Apoyo Corporativo	Esneda Reyes			12/10/2021
22/09/2021	Contrato 143 2018	1-181	1 carpeta	Dirección de Apoyo Corporativo	Esneda Reyes			12/10/2021
22/09/2021	Contrato 530 2018	Carpeta 1 1-218, Carpeta 2 1-133, carpeta 3 1-238, carpeta 4 1-223, carpeta 5 1-207, Carpeta 6 1-150	6 carpetas	Dirección de Apoyo Corporativo	Esneda Reyes			12/10/2021

Handwritten notes in the table: 'Esneda Reyes', '23-09-2021'.

Fuente: datos tomados DAC.

Se encuentran definidos en el procedimiento dos puntos adicionales de control, en la **actividad 13 (Verificar que la documentación se encuentre organizada, completa y en buen estado de conservación, e informar al usuario sobre cualquier situación que afecte la consulta, (Faltantes, deterioro, organización pendiente))** la cual se ejecuta previa entrega de los documentos y **la actividad 18 (Verificar la integridad de la documentación prestada y devuelta por el usuario y firmar el formato Único de Prestamos Documentales)**. **Se evidencia** que las dos actividades tienen que ver con la **integridad de la documentación**. Se observa en campo que los formatos se llevan anualmente y se llevan archivados en carpetas. Adicionalmente se explica por parte de las auditadas que se realiza seguimiento periódico a los préstamos realizados en las diferentes sedes, para descontar el préstamo se registra la devolución el día que el documento regresa al archivo.

	Formato	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	
Código: F-ES-005	Versión: 5.0	Fecha: 26/07/2019	Página 10 de 12

Verificación del procedimiento Eliminación Documental P-GD-004 V1

Este procedimiento no se ha tenido que aplicar en el tiempo definido para el marco de la auditoría y tampoco se aplico en la auditoría anterior, lo cual indica que entre el 1o de marzo de 2019 y el 30 de septiembre de 2021 no se ha dado uso a este procedimiento, con fecha de creación 24 de agosto de 2017 en v1. **Evidenciado que el uso del procedimiento no se requiere periódicamente.**

Verificación del Procedimiento Conformación de Expedientes Físicos P-GD-005 v1


Este procedimiento se encuentra documentado desde 2019, y establece políticas y actividades para la conformación de expedientes físicos, en reunión virtual las auditadas explican la aplicación de los puntos de control **actividad 2 Digitalizar los documentos recibidos asociando las imágenes resultantes con el correspondiente radicado en el SGD Orfeo.** Indicando en Orfeo como se desarrolla la actividad, se dio explicación de tallada de como se aplicaba el punto de control cuando se realizaba en físico la radicación de las cuentas de cobro, y un reporte diario llevado en el formato F-GD-0011, **evidenciando la aplicación del punto de control de la actividad 5 (Verificar los documentos físicos entregados por el digitalizador CAD contra el contenido del reporte diario de radicados. Hacer anotaciones correspondientes).**

Posteriormente en la visita al archivo se verificó la forma, el estado y el almacenamiento de los archivos, **se evidenció que se encuentran organizados, rotulados y clasificados** por serie y sub serie documental acorde a lo establecido en las TRD, en cumplimiento a las actividades 6 a 12. Adicionalmente se verifica que el *levantamiento del inventario documental. Se encuentra documentado y formalizado en el SIG.*



Fuente: datos tomados DAC.

Se puede evidenciar con la visita al archivo que los documentos producidos o recibidos por la entidad se encuentran debidamente organizados y clasificados, indicado un tratamiento archivístico adecuado.

	Formato	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	
Código: F-ES-005	Versión: 5.0	Fecha: 26/07/2019	Página 11 de 12

2.3 Hallazgos y/o No Conformidades

Para esta auditoría no se evidenciaron No Conformidades.

2.4 Recomendaciones

1. Se recomienda revisar y actualizar el normograma relacionado con el proceso.
2. Se identifica la oportunidad de analizar y modificar el indicador: “Medir el conocimiento para el uso apropiado de la herramienta informática de gestión documental por parte de los funcionarios de la CNSC” relacionado con las capacitaciones con el objeto de dar claridad a la fórmula de su medición. (No. de funcionarios y/o No. de capacitaciones) e incluir el impacto, teniendo en cuenta la transición al nuevo sistema de gestión documental.
3. Se recomienda validar por parte de la dependencia la diligencia y oportunidad con la que se publican los documentos reportados en Intranet y en Transparencia.
4. Se recomienda hacer una revisión detallada al procedimiento Conformación de Expedientes Físicos de Archivo, como un ejercicio de aseguramiento y mejora.
5. Se recomienda analizar el uso del procedimiento definido para la Eliminación Documental, teniendo cuenta que no se ha aplicado desde 2019.


3. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

1. Se desarrolló adecuadamente la auditoría, se destaca la participación en las mesas de trabajo y que se contó con la cooperación del equipo de Gestión Documental de la Dirección de Apoyo Corporativo, ante los diferentes requerimientos.
2. Se destaca el cumplimiento de los procedimientos. Se recomienda analizar el uso del procedimiento definido para la Eliminación Documental, teniendo cuenta que no se ha aplicado desde 2019 y los puntos de control establecidos.
3. Se destaca que la recomendación de la auditoría anterior relacionada con “Realizar capacitaciones periódicas de actualizaciones en el manejo de la información” la cual fue tomada en cuenta y se cumplió durante 2020 y 2021.
4. Se identifica el no uso del procedimiento documentado como “Eliminación Documental” en los años 2019, 20 y 21.
5. Se resalta el resultado de la verificación de accesibilidad a los documentos de intranet y página web dispuestos para Gestión Documental.

4. PLAN DE MEJORAMIENTO

- Es responsabilidad del auditado suscribir el Plan de Mejoramiento en el formato establecido por la entidad, correspondiente con la Oficina de Control Interno, posterior a la entrega del Informe de Auditoría para atender los hallazgos, este plan deberá ser enviado a la OCI en los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de entrega del informe final.

5. ANEXOS

 CNSC <small>COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Igualdad, Mérito y Oportunidad</small>	Formato	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	
Código: F-ES-005	Versión: 5.0	Fecha: 26/07/2019	Página 12 de 12

Las evidencias solicitadas se pueden evidenciar en la siguiente url https://cnscgov-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/ikalioujnaia_cnsc_gov_co/Documents/Auditoria%20OCI_2021/Evidencias?csf=1&web=1&e=C2h0ef

Elaboró	Aprobó
<p style="font-size: 24px; font-weight: bold; color: #ccc;">ORIGINAL FIRMADO</p> <p style="font-weight: bold; color: black;">Paola Andrea Hernández Escobar</p>	<p style="font-size: 24px; font-weight: bold; color: #ccc;">ORIGINAL FIRMADO</p> <p style="font-weight: bold; color: black;">Myriam Nelly Borda Torres</p>
Auditor - Contratista	Jefe Oficina de Control Interno