



INFORME AUDITORIA INTERNA – OFICINA DE CONTROL INTERNO

Proceso	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA					
Procedimiento	AUDITORIA INTERNA					
Código	EV.130.P12.F10	Fecha	16/05/2018	Versión	4.0	Página 1 de 3

Tipo de Auditoria	Presencial (X)	Remota ()
Fecha informe (dd/mes/año)	23-05-2022	
Auditoría Interna (marcar con x)	Programada (X)	Especial ()
Proceso auditado / Tema	Gestión Documental Procedimiento GD.233.P03 Transferencias documentales primarias al archivo central y el contrato interadministrativo 131 del 2021 (AGR-Servicios Postales Nacionales 4/72).	
Líder del proceso auditado	Daniel Eduardo Ramirez Echeverri, Secretario General	

1. DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA

Fecha reunión de apertura:	05/05/2022	Vigencia auditada:	2021
Líder del Equipo Auditor:	Luis Alejandro Barrera Bernal		
Equipo Auditor (Nombres, cargos y dependencias)	Roque Julio Palomino Saavedra/ Profesional Especializado 03/Oficina de Control Interno		
	Nombre	Dependencia	
Titulares dependencias visitadas o consultadas	Sandra Patricia Silva Mejia	Dirección de Recursos Físicos	
	Deivi Dorena Alvarez Caviedes	Dirección de Recursos Físicos	
	Raúl Isaac Certain	Dirección de Recursos Físicos	
	Luis Rodolfo Vargas	Dirección de Recursos Físicos	
	Miguel Andrés Dumar	Servicios Postales Nacionales 4/72.	

2. OBJETIVO Y ALCANCE DE LA AUDITORIA INTERNA

2.1. Objetivo:

Realizar auditoria interna al procedimiento GD.233.P03 Transferencias documentales primarias al archivo central y de su plan de mejora, si lo tiene y verificar en el contrato interadministrativo 131 del 2021 (AGR- Servicios Postales Nacionales 4/72), su ejecución y sus productos, con el objeto de comprobar su cumplimiento.

2.2. Alcance:

El alcance de la presente auditoría es comprobar el cumplimiento de los pasos, uso de los formatos y demás documentos del procedimiento de transferencias documentales de la vigencia 2020, tomando como muestra las transferencias de la Oficina Jurídica y de las direcciones de: Talento Humano, Responsabilidad Fiscal y Control Fiscal. Adicionalmente, las actividades y el cumplimiento de las acciones de mejora, si las hubiere, del proceso hasta el 30 de abril de 2022 y la revisión del trámite, documentos y productos del contrato interadministrativo 131 de 2021, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones a saber: 1) Elaboración de un modelo de requisitos técnicos funcionales y No funcionales del SGDEA. 2) Aplicación de las tablas de valoración documental al Fondo Documental de la AGR. 3) Digitalización de hasta 1.900.000 folios del Archivo Central de la AGR, mediante análisis de documentación del contrato, actas de recibo de productos, observación física y entrevista.

2.3. Criterios:

Paso 10 del Procedimiento EV.130.P10.P; (ii) NTC-ISO 9001 Capítulos 8 Operación y 10 Mejora y Anexo 4 Riesgos; (iii) Ley 594 de 2000; (iv) Procedimiento GD.233.P03.P; (v) Ley 80 de 1994 y 1150 de 2007; (vi) Plan Institucional

Procedimiento	AUDITORIA INTERNA					
Código	EV.130.P12.F10	Fecha	16/05/2018	Versión	4.0	Página 2 de 3

de Archivo – PINAR y (vii) Estudios Previos del Contrato Interadministrativo 131 del 2021 (AGR- Servicios Postales Nacionales 4/72).

3. ASPECTOS EVALUADOS EN LA AUDITORIA INTERNA

Aspecto	SI	PARCIAL	NO
3.1. Seguimiento Plan de Mejoramiento (Unificado con todas las fuentes de información, según el procedimiento de EV.130.P10.P).	X		
3.2. Gestión frente al mapa de riesgos del proceso (incluidos los riesgos de corrupción).	X		
3.3. Gestión frente a la medición de indicadores.	X		
3.4. Gestión frente al POA del proceso.	X		
3.5. Gestión frente a los informes externos de responsabilidad del proceso. (Según Agenda de Informes Externos de la AGR, elaborada por la OCI y actualizada por los responsables)			X

4. RESULTADOS DETALLADOS DE LA AUDITORIA INTERNA

4.1 Fortalezas

Conformidad en el cumplimiento de las transferencias documentales. En la revisión de cumplimiento de las transferencias documentales de las Oficinas Jurídica, Dirección de Talento Humano, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Dirección de Control Fiscal, de acuerdo con el procedimiento GD.233.P03.P, y recibidas por la dependencia en el año anterior y que corresponden a la vigencia 2019, de acuerdo con la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación (Organización de Archivos de Gestión), se revisaron los Formatos Únicos de Inventario Documental - FUID, diligenciados y transferidos al archivo central de la entidad. Para ello se realizó la prueba de recorrido con el fin de observar el cumplimiento de todos los pasos del procedimiento, lo cual se encontró conforme.

Disposición del equipo de colaboradores de la Dirección de Recursos Físicos para atender la auditoría. Respecto a la auditoría al contrato interadministrativo 131 de 2021, se revisó la información solicitada a la Dirección de Recursos Físicos: Estudios previos, propuestas, documentos propios del contrato contrastados con el SECOP, informes de supervisión, muestreo de los productos para comprobar el cumplimiento de las obligaciones a saber: 1) Elaboración de un modelo de requisitos técnicos funcionales y No funcionales del SGDEA. 2) Aplicación de las tablas de valoración documental al Fondo Documental de la AGR. 3) Digitalización de hasta 1.900.000 folios del Archivo Central de la AGR. Para ello contamos con la colaboración de los funcionarios Raúl Isaac Certain y Luis Rodolfo Vargas de Gestión Documental y el funcionario Miguel Andrés Dumar de Servicios Postales Nacionales 4/72.

En la revisión no se encontraron observaciones o no conformidades respecto a los temas auditados.

4.2 No Conformidades

No se evidenciaron No Conformidades

4.3 Observaciones

No se evidenciaron Observaciones

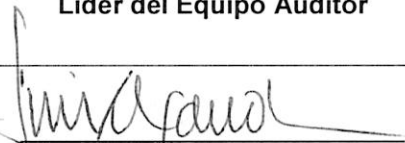
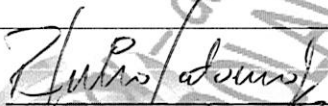
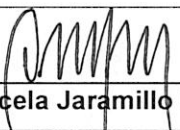
Procedimiento	AUDITORIA INTERNA					
Código	EV.130.P12.F10	Fecha	16/05/2018	Versión	4.0	Página 3 de 3

5. CONCLUSIONES (frente al objetivo de la auditoría)

En cuanto al procedimiento GD.233.P03 *Transferencias documentales primarias al archivo central*, se observó en la muestra auditada, el cumplimiento de los pasos del procedimiento para la transferencia de los documentos de la vigencia 2021. El procedimiento no tiene plan de mejora.

Respecto al contrato interadministrativo 131 del 2021 (Proveedor 4/72 Gestión Documental), en la auditoría interna se observó que la Auditoría General de la República (AGR) desarrolló, a través de sus supervisores, el seguimiento a la ejecución del mismo, de acuerdo con las normas y los procedimientos. Con relación a los productos del contrato:

- 1) Modelo de requisitos técnicos funcionales y no funcionales del SGDEA.
- 2) Aplicación de las tablas de valoración documental al Fondo Documental de la AGR y
- 3) Digitalización de hasta 1.900.000 folios del Archivo Central de la AGR, se verificó su entrega y cumplimiento, revisando los entregables y confrontándolos con la muestra auditada.

5. FIRMAS		
Líder del Equipo Auditor	Equipo de Auditores	Aprobado por Auditor Líder – DOCI
 Luis Alejandro Barrera Bernal	 Roque Julio Palomino Saavedra	 Diana Marcela Jaramillo Montoya

Versión 3.2 – Acta 03 del COPM
 COPM COMPLETADA