

INFORME DE AUDITORIA

NOMBRE DEL PROCESO, ÁREA O TEMA A AUDITAR: Auditoría Interna de Gestión al Proceso de Gestión Documental.

INFORME PRELIMINAR: 18/08/2023

INFORME DEFINITIVO: 18/09/2023

1. INTRODUCCIÓN.

La Oficina de Control Interno, en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993, modificada por la Ley 1474 de 2011, el Decreto 2145 de 1999 y sus modificaciones; los Decreto 338 de 2019 y 403 de 2020 CGR, “Fortalecimiento del Control Fiscal” y las Normas Internas implementadas por la Entidad, tiene como función realizar la evaluación independiente y objetiva al Sistema de Control Interno, a los procesos, procedimientos, actividades y actuaciones de la administración, con el fin de determinar la efectividad del Control Interno, el cumplimiento de la gestión institucional y los objetivos de la Entidad, produciendo recomendaciones para asesorar al Representante Legal en busca del mejoramiento continuo y permanente del Sistema de Control Interno.

En cumplimiento al Programa Anual de Auditorías aprobado en el mes de marzo de 2023 por el Comité Asesor de Junta Directiva de Auditoría, la Oficina de Control Interno realizó Auditoría de Gestión al Proceso de Gestión Documental, de conformidad al Plan de Auditoría y/o Carta de Representación dado a conocer con anterioridad al líder del proceso como responsable, cuyo propósito principal fue verificar la existencia y efectividad de los controles, la correcta administración de los riesgos y efectuar las recomendaciones necesarias en pro del mejoramiento continuo y permanente del proceso, lo cual redundará en el cumplimiento de la Misión y los Objetivos Institucionales.

2. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Evaluar la efectividad de los controles existentes, el manejo y administración de los riesgos e indicadores, la eficacia y oportunidad de los procedimientos establecidos en las Políticas, Manuales, y Circulares Normativas aplicables a las actividades ejecutadas por el Proceso de Gestión Documental, como también el cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable al citado proceso y los procesos transversales, generando una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación.

3. ALCANCE

Todos los procesos y áreas relacionadas con la gestión del Proceso de Gestión Documental durante la vigencia 2021 y 2022, así como de ser necesario otras vigencias.

Esta auditoría se llevó a cabo en cumplimiento a las normas y técnicas de auditoría generalmente aceptadas, con fundamento en las normas internacionales de auditoría basadas en riesgos, la guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 6, Estatuto de Auditoría Interna, séptima dimensión y tercera línea de defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la auditoría se realizó del 29 de mayo al 30 de julio de 2023.

4. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

4.1. REUNIÓN DE APERTURA.

Siendo las 9:30 am, del día 5 de Junio de 2023, con la participación de la Vicepresidenta Corporativa, la Coordinadora de Gestión Documental, y la Gerente de Recursos, se realizó la reunión de apertura de la Auditoría Interna de Gestión, en cumplimiento al Programa Anual de Auditorías, el cual se desarrolla con fundamento en el Plan de Auditoría – Carta de Representación dado a conocer al Líder del Proceso con anterioridad a la etapa de ejecución.

4.2. EVALUACIÓN DE AUDITORÍAS ANTERIORES

4.2.1 Auditorias anteriores: La última Auditoría realizada al proceso de gestión documental fue en la vigencia 2021, cuyo plan de mejoramiento tiene las siguientes acciones abiertas

<u>CLASIFICACION Y CODIGO DEL HALLAZGO</u>	<u>DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO U OBSERVACIÓN</u>	<u>DESCRIPCIÓN ACCIÓN A REALIZAR</u>
H3	Analizado el diseño e implementación de los instrumentos archivísticos se evidenció que la entidad no ha definido los instrumentos relacionados con el Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries documentales – BANTER y Tablas de Control de Acceso – TCA, incumpliendo lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, tal como se describe en el numeral 4.7 del presente informe.	Elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries documentales – BANTER y Tablas de Control de Acceso – TCA
O2	Evaluado el aplicativo ISOLución se observó que el proceso de gestión administrativa y suministros no ha realizado la actualización del responsable en el registro de la hoja de vida del indicador, así mismo las mediciones del indicador denominado “Cumplimiento PINAR” no contemplan las desviaciones generadas por el traslado de actividades de una vigencia a otra, situación que desvirtúa el objetivo del mismo, tal como se describe en los numerales 4.3 y 4.6 del presente informe.	Actualizar la hoja de vida del indicador con relación al responsable y la desviación de la medición aplicable
O5	En la evaluación realizadas a los planes soporte de la Gestión documental, se observó la mala planeación por el funcionario responsable para las vigencias 2019 y 2020, debido a que una misma actividad es trasladada de una vigencia a otra sin presentar avances sobre su ejecución como se describe en el numeral 4.6 del presente informe.	Sesiones de trabajo cada 6 meses con el proveedor para validar avances parciales de los planes de trabajo de gestión documental
O6	Analizados los documentos diseñados e implementados en la entidad como instrumentos archivísticos se observaron falencias en su definición, debido a que no es posible evidenciar su fecha de generación y/o actualización por cuanto estas fechas no son registradas en los documentos, tal como se describe en numeral 4.7	Se realizará el ajuste a los formatos del área incluyendo la Fecha de Generación, Fecha de Actualización, Nombre de quien lo Elaboración y Aprobación
O11	En la prueba de recorrido se establecieron propuestas de mejora aplicables a la Gestión Documental de la Entidad y al Aplicativo DOZZIER, las cuales se indican en el literal f del numeral 4.10 del presente informe, con el fin de que el Proveedor y el Coordinador de Gestión Documental establezcan su aplicabilidad y atención en pro de mejorar la experiencia del usuario.	Mesa de trabajo con el nuevo proveedor para explorar oportunidades de mejora evidenciadas (de acuerdo con lo establecido en el contrato)

O12	Se observó que la entidad no ha realizado gestiones con las áreas tendientes a la actualización de las TRD en virtud de los cambios estructurales y procedimentales que se han registrado en la entidad, como se describe en el literal g del numeral 4.10 del presente informe.	Plan de trabajo para la actualización de las TRD
-----	--	--

Evaluadas la efectividad de las acciones señaladas en el cuadro anterior se observa lo siguiente:

H3: No se observó en la normatividad interna los instrumentos terminológicos descritos en la acción de mejora, no obstante, verificados los pagos realizados al proveedor en la vigencia 2022, se evidenció el cobro y pago de estos servicios. No se cierra la acción.

OB2: Verificado la ficha del indicador descrita en el plan de mejoramiento como acción de mejora se observó que la ficha fue actualizada. Se cierra la acción.

OB6: Verificada la normatividad interna del proceso se observó que se tienen anexos que no permiten determinar la fecha de elaboración y/o modificaciones tal como se detalla en el numeral 4.7.3 del presente informe. No se cierra la acción.

OB11 Verificados los informes de supervisión del contrato no se observaron comentarios acerca de requerir mejoras al aplicativo. Se Cierra la Acción.

OB12 En la vigencia 2022 fueron presentadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño las Tables de Retención Documental – TRD, estas fueron aprobadas por el Comité. Se cierra la Acción.

4.2.2 Auditorías internas de Calidad: Se realizó la verificación de las acciones correctivas, preventivas o de mejora en el aplicativo ISOLUCION, observando que el Proceso de Gestión Documental no tiene acciones abiertas.

4.2.3 Plan de Mejoramiento CGR, El Proceso de Gestión Documental no tiene incidencia ni responsabilidad en ninguna acción suscrita con la Contraloría General de la Republica- CGR.

4.3. INDICADORES DEL PROCESO.

El proceso de gestión documental cuenta con (1) un indicador asociado directamente a su gestión en el aplicativo ISolucion así:

4.3.1. Cumplimiento de PINAR

El objetivo del indicador es “Determinar el nivel de cumplimiento del PINAR (Plan Institucional Nacional de Archivos)” con una periodicidad de reporte mensual, en la verificación realizada el 29 de mayo de 2023, se observó que el último reporte de este indicador fue del mes de diciembre de 2022, evidenciando desactualización en la medición del indicador.

4.4. EVALUACIÓN DE RIESGOS.

Verificado el mapa de riesgos registrado en el Aplicativo de Seguimiento para la Estrategia - ASE, se observó que el Proceso de Gestión Documental cuenta con dos (2) riesgos asociados así:

Clase	Nombre
Riesgo Operativo	RO-GD-01 Posibilidad de afectación económica por inexistencia de documentación que soporten la operación de CISA debido ineficiente (sic) administración de la gestión documental
	RO-GD-02 Posibilidad de afectación económica por inexistencia de documentación que soporten la operación de CISA debido al impertinente envío de la documentación a la custodia

Fuente: Aplicativo ASE- 29 de mayo de 2023

Verificada la efectividad de los controles asociados a los riesgos identificados en el proceso de gestión documental, se observó que durante la vigencia 2021 se materializó en dos oportunidades el riesgo denominado “RO-GD-01 posibilidad de afectación económica por inexistencia de documentación que soporten la operación de CISA debido ineficiente administración de gestión documental” y en la vigencia 2022, se materializó el riesgo denominado “RO-GD-02 Posibilidad de afectación económica por inexistencia de documentación que soporten la operación de CISA debido al impertinente envío de la documentación a la custodia”. Asimismo, verificado el plan de tratamiento de riesgos establecido para la materialización presentada en la vigencia 2022, se observó que se establecieron dos acciones una con vencimiento 31 de diciembre de 2022, la cual no fue cumplida por el responsable

del proceso, y otra con fecha de cumplimiento diciembre de 2023, de la cual no se evidenció ningún registro de avance en el aplicativo ASE.

4.5. ESTRUCTURA DEL PROCESO

El proceso presenta la siguiente estructura con corte a junio de 2023:



La líder del proceso informó lo siguiente en relación con la estructura actual:

- *Se cuenta con apoyo SENA cuando la disponibilidad lo permite.*
- *El desmonte de operación de proveedor de gestión documental se está ejecutando a través de gestores contratados para los meses de mayo, junio, julio e inicios de agosto (no hacen parte de la estructura permanente).*
- *A partir de junio de 2023 el proceso de gestión documental asumirá las responsabilidades de recepción y calificación de cartera, y en consecuencias dos colaboradores de la gerencia de normalización serán trasladados al equipo de gestión documental.*
- *La operación de la bodega y la ejecución de proyectos de gestión documental será asumida por recursos obra o labor que serán determinados una vez se termine el empalme con el proveedor.*

4.6. PLAN ESTRATEGICO Y DE ACCION

El proceso de Gestión Documental participó en la composición del Plan de Acción Integrado de las vigencias 2021 y 2022, a través del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

4.7. GESTIÓN DEL PROCESO

4.7.1. Plan Institucional de Archivo - PINAR

Central de Inversiones cuenta con el Plan Institucional de Archivo -PINAR, que durante las vigencias evaluadas fue modificado en (3) tres ocasiones.

VIGENCIA 2021

N°	Nombre de la tarea	Descripción	Entregable	Política de Gestión y Desempeño
1	Aplicar las TVD (primera fase)	Generar y presentar para aprobación de documentos para eliminar de acuerdo con las TVD ante el CIGD	Actas de comité	Gestión Documental
2	Realizar plan de transferencia secundaria	Realizar el plan de transferencia secundaria de la primer fase de aplicación de TVD al AGN.	Actas de comité	Gestión Documental
3	Realizar Informe de seguimiento	Realizar seguimiento al plan de trabajo y al cronograma de actividades planteadas para la aplicación de las TVD	Informe de seguimiento al cronograma de actividades aplicación de TVD	Gestión Documental
4	Elaborar el cronograma para la organización documental	Organización de las series: historias laborales, contratos ordenes de servicio convenios y expedientes historial del inmueble en tiempo y en recursos.	Informe de organización	Gestión Documental
5	Actualizar la TRD según la última estructura que se encuentre vigente	Actualización de TRD según nueva estructura	Carta de radicación ante el AGN	Gestión Documental
6	Realizar el diagnostico de viabilidad de expedientes electrónicos	Diagnóstico de viabilidad de expedientes electrónicos	Informe	Gestión Documental

Fuente: Aplicativo ASE – 1 Junio de 2023

VIGENCIA 2022

N°	Nombre de la actividad	Descripción	Entregable	Política de Gestión y Desempeño MIPG
1	Elaborar el cronograma para la organización documental *	Organización de las series: historias laborales, contratos ordenes de servicio convenios y expedientes historial del inmueble en tiempo y en recursos.	Informe de organización	Gestión Documental
2	Realizar capacitación en gestión documental	Realizar capacitación conforme a la programación en el PIC 2022	Listado de participantes en la capacitación	Gestión Documental
3	Aplicar las Tablas de Valoración Documental	Aplicar las TVD convalidadas en la vigencia 2022	Informe cada dos meses de avance de aplicación TCD, presentado a la VP Financiera	Gestión Documental
4	Realizar la organización Documental	Realizar la organización documental conforme a la norma ISAD-G	Inventario Documental Actualizado	Gestión Documental

Fuente: Aplicativo ASE – 1 Junio de 2023

VIGENCIA 2023

Nombre de la actividad	Descripción	Entregable	Política de Gestión y Desempeño MIPG
Actividad: Aplicar las Tablas de Valoración Documental (TVD)	Para realizar la aplicación de las Tablas de Valoración Documental, se ejecutarán los siguientes proyectos: 1. Actualización de inventario. 2. Organización de fondo documental - Fase 1.	Matriz Plan de Acción y 1 Informe	Gestión Documental
Actividad: Ejecutar el Plan de Transferencias Documentales	Se ejecutará el Plan de Transferencias Documentales, conforme a la ejecución de las siguientes actividades: 1. Definición de cronograma. 2. Socialización del cronograma y el procedimiento para las transferencias. 3. Identificación y organización de las series documentales objeto de transferencia. 4. Solicitud de recepción. 5. Verificación. 6. Actualización del Inventario.	80% de transferencias documentales realizadas	Gestión Documental

Actividad: Elaborar las Tablas de Retención Documental (TRD)	Análisis de la información y mesas de trabajo con las dependencias, para la elaboración y posterior presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	Acta del CIGD avalando las TRD actualizadas	Gestión Documental
Actividad: Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), conforme a las siguientes fases: 1. Planeación: se define la estructura de desglose del proyecto a alto nivel. 2. Análisis: En esta fase se identifica la estructura general de la entidad y se determina la necesidad de información desde las perspectiva organizacional, normativa, tecnológica y documental. 3. Diseño: Se define la estrategia de implementación del SGDEA. 4. Implementación: Se podrán en producción el aplicativo. 5. Evaluación: Se realizará el monitoreo y control sobre cada una de las fases del proyecto y sus avances.	Fases del SGDEA implementadas	Gestión Documental
Actividad: Radicar las Tablas de Retención Documental (TRD) ante el Archivo General de la Nación	Radicar ante el AGN las TRD elaboradas	Documento de radicación de las TRD	Gestión Documental

Fuente: Aplicativo ASE – 1 Junio de 2023

Verificado el cumplimiento de estas actividades conforme las evidencias incluidas en el aplicativo ASE, se observó lo siguiente:

- La actividad “*Elaborar el cronograma para la organización documental*” fue modificada en Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, en sesión del 16 de septiembre de 2022, ampliándose el plazo de ejecución a diciembre de 2022, igualmente en comité del 19 de octubre de 2022, se modifica el nombre a “*Realizar la organización documental*” y en ese mismo comité se solicita la ampliación del plazo de ejecución al 30 de noviembre de 2023, no obstante a la fecha de este informe no se observan evidencias de avance de esta actividad en el aplicativo ASE.
- Para la actividad “*Realizar plan de transferencia secundaria*” conforme a las evidencias verificadas en el aplicativo ASE se observó que el plan fue presentado

y aprobado por el CIGD en su sesión 13 del 23 de diciembre de 2021, contemplando un cronograma de ejecución de 5 meses.

- De la actividad “*Aplicar las TVD (primera fase)*” en el CIGD N° 2 del 23 de febrero de 2021, se informó la aprobación por parte del Archivo General de la Nación - AGN de la eliminación de 90.336 expedientes que conforme lo indicó al comité la coordinación de gestión documental corresponde al 30% del fondo acumulado.

En dicha sesión la coordinadora de gestión documental presentó para aprobación una eliminación parcial de 2.752 expedientes, asimismo en abril de 2021 solicitó una segunda eliminación parcial de 5.752 expedientes, para un total de 8.544 expedientes eliminados, correspondiente al 9.46% del total de las eliminaciones aprobadas por el AGN, durante las vigencias 2022 y 2023 no se presentaron más eliminaciones al comité para aprobación.

De la anterior actividad no se observó solicitud de ampliación o modificación de las fechas para cumplir con lo aprobado por el AGN, observándose a la fecha el incumplimiento de esta actividad.

Igualmente, en el Plan de acción de la vigencia 2022, se observa la inclusión de la misma actividad “Aplicar las TVD” en el PINAR.

- En la Actividad “*Realizar plan de transferencia secundaria*” se observó que la Gerente de Recursos presentó al Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD del 23 de diciembre de 2021, el cronograma para realizar las transferencias secundarias que contemplaba 5 meses aproximadamente de ejecución, No obstante, conforme a lo informado por la Coordinadora de Gestión Documental mediante correo electrónico del 29 de junio de 2023, la actividad no ha sido ejecutada.

Es de anotar que los planes institucionales son realizados para cada vigencia y por ello, cada actividad establecida deberá contar desde el inicio del plan con sus respectivos cronogramas de ejecución y no ser presentados una semana antes de culminar la vigencia como se presentó en este caso.

- La actividad denominada “*Actualizar la TRD según la última estructura que se encuentre vigente*” que hacía inicialmente parte del PINAR - vigencia 2021, y que en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, del 16 de septiembre de 2022, fue ampliada a diciembre de 2022, igualmente se solicitó el cambio de entregable para su cumplimiento, en comité del 19 de octubre de 2022 fueron aprobadas las TRD conforme a los ajustes de la nueva estructura, no obstante en comité del 24 de noviembre de 2022, la Gerente de recursos solicita la eliminación de esta actividad por cuanto CISA está realizando un nuevo ajuste a su estructura lo que ocasiona nuevamente ajustar las TRD y documentación de los procesos, y en comité del 29 de diciembre de 2022, la Coordinadora de Gestión Documental solicita modificación del entregable de esta actividad. Lo anterior denota desarticulación y falta de control y seguimiento al interior del proceso con relación a la ejecución y cumplimiento de las actividades del PINAR, al solicitar requerimientos sobre actividades ya cumplidas, aprobadas o en su defecto eliminadas.
- Las actividades registradas que componen el PINAR 2023, contemplan fecha de cumplimiento en el tercero y cuarto trimestre del presente año.

Es importante que al momento de definir las actividades del plan de acción estas sean validadas al interior del proceso y a su vez contribuyan al cumplimiento de los objetivos y políticas estratégicas de la Entidad, con el fin de generar valor institucional.

4.7.2. FONDO ACUMULADO

De acuerdo con los términos de referencia del concurso público 002-2021 – Gestión Documental se estableció en el ítem 34 del anexo 3 “actualización de inventario documental” acumulado, una cantidad estimada de 348.604 carpetas, a ejecutar en 18 meses a partir del sexto mes de inicio del contrato, es decir a partir de abril de 2022 y hasta octubre de 2023, verificadas las cantidades facturas por el proveedor de archivo desde el inicio de ejecución del contrato (octubre de 2021 a junio de 2023) la facturación por este concepto fue de 119.005 carpetas, lo que corresponde al 34% de la estimación realizada por CISA para el contrato de gestión documental, evidenciándose una baja ejecución en la actividad contratada.

4.7.3. NORMATIVIDAD DEL PROCESO

El equipo auditor realizó un análisis y verificación de la documentación soporte del proceso, en especial la Circular Normativa 023” Programa de Gestión Documental” - versión 22 del 26 de diciembre de 2022, observando lo siguiente:

- En el numeral 2.2 “Responsables” hace referencia al Comité interno de Archivo y detalla sus funciones, estamento que no existe en CISA.
- El numeral 4.2 de la circular normativa 023 indica que “las Tablas de Retención Documental para Central de Inversiones S.A., fueron aprobadas por el Archivo General de la Nación con el Acuerdo 19 del 31 de octubre de 2006, apreciación que se encuentra desactualizada por cuanto las TRD vigentes fueron aprobadas mediante el certificado del 2 de julio de 2019.
- Los anexos N° 2, 4, 5, 6, 7, 13, 19, no establecen la fecha de elaboración.

4.7.4. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO – SGDEA.

El Sistema de documentos electrónicos de archivo – SGDEA, es uno de los programas especiales que hacen parte del programa de gestión documental, donde las tecnologías de la información y comunicación son una herramienta fundamental.

El SGDEA tiene la finalidad de establecer las directrices para la creación, preservación, almacenamiento, gestión y disponibilidad de los documentos generados en ambientes electrónicos, de acuerdo con las necesidades de la organización y la normativa vigente.

Se verificó el estado del citado sistema en CISA, establecido a través del anexo 9 “Programa de gestión de documentos electrónicos” de la Circular Normativa 023 “Programa de Gestión Documental”, identificando que este no contiene un procedimiento ni da claridad al usuario para la creación de los documentos eléctricos.

Asimismo, el numeral 4.1.5” metadatos del expediente” menciona que en el anexo 6 de la guía, se detallan los metadatos mínimos obligatorios que deben contener los expedientes electrónicos, no obstante, tal anexo no existe en el documento.

Es de señalar que en la entidad no se ha desarrollado el SGDEA, ni se cuenta con una política o procedimiento aun cuando se produce información electrónica que soporta las actividades de la entidad, y que se encuentra descrita en las Tablas de Retención Documental, debiendo fortalecer este sistema de conservación electrónico que conllevaría a la disminución de los costos por la custodia de la información así como el fortalecimiento con las directrices de Cero Papel emitidas por el Gobierno Nacional.

4.7.5. TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD

Central de Inversión tiene 22 TRD vigentes, las cuales fueron aprobadas el 2 de julio de 2019, analizada y verificada su aplicación en la entidad, se observa que se cuenta con documentos electrónicos y en algunos casos su disposición es Digital y Electrónica, no obstante, los documentos emitidos por las diferentes áreas no atienden los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación relacionados con los documentos electrónicos, establecidos en los Acuerdos 005 de 2013 y 003 de 2015 entre otros.

4.7.6. LEY DE TRASPARENCIA

Evaluado el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 “*Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.*” y el Decreto 103 de 2015 “*Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.*”, conforme lo establecido en el artículo 15 y el Artículo 4 respectivamente, se observó que los documentos publicados en la página web de la entidad en el link <https://www.cisa.gov.co/PortalCisa/la-entidad/sistema-integrado-de-gesti%C3%B3n/gesti%C3%B3n-documental> se encuentran desactualizados así:

CONCEPTO	VERSIÓN PUBLICADA EN PÁGINA WEB	VERSIÓN ACTUAL - BANCO DE DOCUMENTOS
Plan Institucional de Archivo – Pinar	24/03/2021	19/12/2022
Programa de Gestión Documental	Versión 19 del 11 febrero de 2021	Versión 22 del 26 diciembre de 2022
Cuadro de Clasificación Documental	13/07/2020	26/12/2022
Sistema Integrado de Conservación - SIC	29/12/2020	26/12/2022
Tabla de Retención Documental	25/11/2021	25/11/2021

Tablas de Valoración Documental	22/12/2020	22/12/2020
Inventario de Activos de Información	Sin versión, ni fecha de elaboración o actualización.	La versión del formato es 29-12-2020
Índice de Información Clasificada y Reservada- En CISA Central de Inversiones S.A, cuenta con información clasificada y reservada para un total de activos de información de 243	No permite su acceso	La versión del formato es 29-12-2020

4.7.7. APLICATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Con el contrato 021-2021 de Gestión Documental se adquirió el uso de 150 acceso de usuarios al aplicativo de gestión documental, con una tarifa única mensual de \$12.000.000 para la vigencia 2021, y que como los demás conceptos del contrato se incrementa anualmente con el IPC, analizado el uso de estos accesos se observó lo siguiente:

- CISA, utiliza el 84% del total de los accesos adquiridos (126 de 150).
- EL 24% de los usuarios activos (31 de 126) corresponden a usuarios del proveedor.
- Dos funcionarios se encuentran creados en el sistema dos veces, la funcionaria Lina Quitian se encuentra creada con dos perfiles diferentes, y la funcionaria Zulma Cristancho se encuentra creada dos veces con el mismo perfil.
- Se observó que se encuentran como usuarios activos 10 exfuncionarios de la entidad, lo que puede ocasionar fuga o uso inadecuado de la información, debido a que el aplicativo es de acceso web y que permite ingresar desde cualquier equipo de cómputo.

Se concluye que de los 150 accesos contratados se utilizan 83, equivalente al 55% del total de los accesos adquiridos en el contrato.

4.7.8. CONTRATO 028-2021

CISA, realizó el Concurso público 002 – 2021, para la contratación de los servicios especializados de Gestión Documental para el almacenamiento, custodia y administración del archivo de la entidad; como resultado de dicho concurso se suscribió el contrato 028-2021 con el proveedor ARPROTEC quien cambio su

nombre a ARPRO S.A.S por \$6.509.833.532 con una duración de 36 meses o hasta agotar el presupuesto lo que suceda primero.

El citado contrato estableció en el numeral 2.2 Obligaciones Específicas – Técnicas, de la cláusula segunda “Obligaciones del Contratista”, diez ítems a desarrollar durante el tiempo de ejecución del mismo, verificados estos se observó lo siguiente:

1. Ítem 5 “Efectuar Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos, teniendo como referente el MOREQ 1 Y MOREQ2, arquitectura de información de CISA y demás lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.”

De acuerdo con la documentación de la ejecución del contrato y las actas de seguimiento se evidenció en el Acta N°2 del 25 de octubre de 2021, que se presentó por parte del proveedor el plan del trabajo del SGDEA, con una finalización según lo indica el cronograma en septiembre de 2022, asimismo, en comunicación del 31 de agosto de 2022, el proveedor informa a CISA que el Modelo de requisitos para la gestión electrónica se encuentra al 80% y “se está en espera de observaciones por parte de CISA para culminar la actividad”.

En septiembre de 2022, la Gerente de Recursos remite comunicación al proveedor solicitando una revisión del tema argumentando que la entidad no ha suministrado información para la elaboración del sistema, el proveedor responde en comunicación del 13 de septiembre de 2022, que realizó reuniones con todas las áreas y otras actividades que le permitieron su ejecución sin embargo estará en espera de la citación para revisar el tema.

Igualmente se observaron actas de mesa de trabajo entre los procesos de gestión documental, tecnología y el proveedor realizadas a lo largo de la vigencia 2022, donde se plasman requerimientos y avances del desarrollo del proyecto.

A la fecha de este informe no se ha implementado ni validado el sistema de Gestión Documental Electrónico - SGDEA en CISA y conforme a lo indicado por la Coordinadora de Gestión Documental el MOREQ solo será implementado hasta contar con una herramienta tecnológica.

Conforme a las evidencias y soportes analizados por el equipo auditor la entidad destino tiempo de los funcionarios de las áreas citadas y recursos para el análisis y desarrollo de este ítem, a través de la herramienta y/o aplicativo Zeus, generando costos y gastos adicionales al contrato, para cumplir con el objetivo de este ítem.

Consultada la Coordinadora de Gestión Documental acerca de cuál fue el estamento que tomó la decisión de suspender esta actividad, manifestó que fue un consenso entre la Coordinadora de Gestión Documental y el Director de Tecnología.

2. Ejecución presupuestal del contrato

A continuación, se detalla las apropiaciones presupuestales y su respectiva ejecución por cada vigencia del contrato.

	2021	2022	2023
N° DAR	264	202	205
PRESUPUESTO	1,450,000,000	2,978,441,160	605,487,708
EJECUCION	118,082,434	1,125,442,252	360,287,247
% EJECUCIÓN	8%	38%	60%
LIBERADO	654,804,470	75,000,000	

FUENTE: Gerencia Financiera 19-julio-2023

Igualmente, la oferta presentada por ARPRO S.A.S y con la cual se le adjudicó el contrato, tenía el siguiente presupuesto:

ÍTEM	AÑO 0	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	VALOR TOTAL OFERTA ANTES DE IVA	PRESUPUESTO
Ítem 1 Operación Normal	576,049,408	1,190,355,536	1,239,010,217	660,379,951	3,665,795,112	3,705,216,637
Ítem 2 Organización Fondo Acumulado	139,702,122	1,726,718,231	741,049,907	-	2,607,470,260	3,199,737,920
Ítem 3 Actualización TRD	25,650,000	-	-	-	25,650,000	25,966,667
Ítem 4 Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos- MOREQ	8,000,000	-	-	-	8,000,000	8,041,200
Ítem 5 Bancos Terminológicos	8,000,000	-	-	-	8,000,000	8,275,000
Ítem 6 Tablas de Control de Acceso	8,000,000	-	-	-	8,000,000	8,275,000
Ítem 7 Otros Costos-Suministros	29,790,000	61,367,400	63,208,422	32,552,337	186,918,159	192,983,745
TOTAL	795,191,530	2,978,441,167	2,043,268,546	692,932,288	6,509,833,531	7,148,496,169
FACTURACIÓN ANTES DE IVA	118,082,518	1,199,111,081	292,855,694	N/A	1,610,049,293	
%	15%	40%	14%	N/A	25%	

Fuente: Oferta económica Arprotec Concurso 002-2021

Validada la ejecución presupuestal del contrato 028-2021, se observó que en las tres vigencias anteriores el porcentaje de ejecución no superó el 40%, a la fecha su ejecución es aproximadamente del 25% del total del contrato.

4.7.9. GESTION DOCUMENTAL COMO RESPONSABILIDAD DE CISA.

La Administración de CISA, determinó que se finalizaría anticipadamente el contrato 028-2021 y en adelante la custodia, conservación y administración de la gestión documental sería manejada internamente, por consiguiente se suscribió contrato de arrendamiento 01-23 de 2023, el 17 de abril de 2023, con la Sociedad de Activos Especiales SAE, de una bodega ubicada en Funza Cundinamarca con un canon mensual de \$9.420.000 y una cuota de administración de \$443.000 con un plazo de once meses y catorce días.

El equipo auditor realizó visita a las instalaciones de la bodega el 10 de agosto de 2023, a fin verificar el estado y avance del proyecto identificando lo siguiente:

- Conforme lo indicado por la Líder del proceso, la totalidad de los documentos que se encontraban custodiados por el proveedor, ya se encuentran en la bodega. (aproximadamente 24,000 cajas).
- Durante la vigencia 2023, el proceso de gestión documental no ha autorizado la recepción, incorporación y/o custodia de nuevos documentos generados en las diferentes áreas.
- Al momento de la visita se encontraban instalando parte de la estantería donde se ubicarán las cajas, no obstante estas no serán suficiente para la totalidad de cajas en existencia, por lo que se deberán adquirir más estantes.
- La bodega no cuenta con los elementos que permitan medir las condiciones ambientales del lugar, tales como temperatura, humedad, así como con los elementos de reacción ante posibles eventos naturales como incendios, inundaciones entre otros, indagado con la líder del proceso informo que esto solo será implementado una vez sean organizadas la totalidad de las cajas en la estantería, sin embargo se debió prever y contemplar la exposición a los diferentes riesgos desde momento en que se inició la recepción de la documentación.

- No se cuenta con estudios previos que determinaran que la bodega cumple con los aspectos estructurales establecidos en el acuerdo 49 de 2000 del Archivo General de la Nación.
- Se evidenció que las cintas donde se custodian las copias de seguridad de la entidad se encontraban ubicadas junto con las demás cajas de archivo, no obstante, conforme los lineamientos emitidos por AGN, estas deberán contar con un espacio independiente y diferente de características especiales para su custodia.
- Al momento de la visita el monitor de las cámaras de seguridad no se encontraba en funcionamiento.
- Se evidenció que el proceso no tiene identificado en el mapa de riesgos institucional los posibles riesgos originados de la custodia documental in house, así como los de la bodega tales como seguridad, hurto, eléctricos, incendios, eventos naturales, entre otros.
- No se observaron protocolos o procedimientos documentados ante posibles hurtos, manipulaciones de información por parte de los funcionarios asignados a la custodia y manejo de la bodega.

4.7.10. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO REQUERIDO EN MESA DE TRABAJO

El concurso público 002-2021, que da origen a la celebración del contrato 028-2021 que inició el 3 mayo de 2021 con el aviso y publicación de los términos de referencia y finalizó con la suscripción del contrato el 8 de octubre de 2021.

La ejecución del contrato inicio a partir del 21 de octubre de 2021. Contrato que establece en su cláusula octava la supervisión que sería realizada por la Gerencia de Recursos o quien haga sus veces. Por consiguiente, el supervisor es quien tiene la responsabilidad directa de todas las actuaciones que se tomen relacionadas con dicho contrato.

Verificadas las facturas e informes de supervisión durante la vigencia del contrato se observó los siguiente:

- Se recibieron y pagaron 21 facturas, las cuales cumplieron con los requisitos establecidos por CISA para su respectivo pago, a su vez se requería el informe de supervisión suscrito y revisado por el supervisor del contrato con la respectiva aprobación de la factura.
- De los 21 informes de supervisión adjuntos a las facturas (2) dos informes, presentaron observaciones respecto al servicio prestado por el proveedor Así:
 - El Informe de supervisión de enero 2022 en el numeral 7 se indica” cumplir con los compromisos adquiridos en las diferentes mesa de trabajo y requerimientos hechos y en el numeral 9 “se solicita al proveedor un informe sobre la falla presentada en el aplicativo el 31 de enero de 2022.”
 - En el Informe de supervisión de marzo de 2022, en el numeral 3 cita “El 17 de marzo se solicitaron 2 carpetas para iniciar el proceso de judicialización las cuales después de varios correos solicitándolas el 26 de abril se radica comunicación informando la perdida de las mismas por un tercero. Como solución al incidente presentado el proveedor sugiere comprar las obligaciones por lo cual se contactan con el Gerente de Cartera y el numeral 7 cita” Se solicita se dé respuesta a los requerimientos y se cumplan con las actividades y plazos”
 - En los demás informes se observa únicamente recomendaciones al proveedor, así mismo dicho contrato estuvo a cargo de un solo supervisor.

Como el proveedor actual fue el mismo del contrato anterior se procedió a verificar los informes de supervisión anteriores, así como la evaluación de proveedores observando lo siguiente:

El contrato 019-2019 suscrito el 14 de febrero de 2019, con una vigencia de 12 meses por valor de \$1.300.000.000, con acta de inicio el 14 de febrero de 2019, la supervisión del contrato fue responsabilidad de la Gerencia de Recursos.

Se suscribe otro sí #1 el 9 septiembre de 2019, modificando la cláusula octava termino de duración y valor, adicionando 6 meses en tiempo hasta el 20 de agosto de 2020 y el valor en \$1.541.950.607. la supervisión del contrato continuó siendo

ejercida por la Gerente de Recursos hasta el 30 de enero de 2020, fecha de retiro de la funcionaria.

A partir del 3 de febrero de 2020, se encargaron a los siguientes funcionarios quienes asumieron la responsabilidad de la supervisión del contrato así:

<u>NOMBRE</u>	<u>CARGO ACTUAL</u>	<u>FECHA INICIO</u>	<u>FECHA TERMINACION</u>	<u>DURACIÓN (Días)</u>	<u>Concepto</u>
Carlos Enrique Reyes Perez	Vicepresidente Financiero y Administrativo	03 de febrero de 2020	02 de marzo de 2020	30	vacante
Carlos Enrique Reyes Perez	Vicepresidente Financiero y Administrativo	03 de marzo de 2020	02 de abril de 2020	30	vacante
Carlos Enrique Reyes Perez	Vicepresidente Financiero y Administrativo	04 de mayo de 2020	03 de junio de 2020	30	vacante
Nestor Antonio Grisales Ruiz	Gerente Financiero	20 de mayo de 2020	5 de junio de 2020	15	vacaciones
Adriana Reyes Pico	Jefe de Procesos	03 de agosto de 2020	02 de septiembre de 2020	30	vacante

Se suscribe otro sí #2 el 18 de agosto de 2020, adicionando 12 meses hasta el 20 de agosto de 2021 y en valor \$ 1.019.117.275 y se modifican las tarifas así:

<u>ACTIVIDAD</u>	<u>UNIDAD DE MEDIDA</u>	<u>VALOR MENSUAL SIN IVA</u>
almacenamiento custodia,	Caja	1,150
Almacenamiento y custodia de medios magnéticos	Medios magnéticos	1,150
Aplicativo para la Administración del Archivo	Usuarios	13,333,333

Otro si #2 aprobado por la Gerente de Recursos quien se encontraba encargada.

El otro sí #3 se suscribe el 18 de agosto de 2021 adicionando en tiempo casi 4 meses hasta 31 de diciembre de 2021, aclarando en el parágrafo único que en el evento que el contratista resulte adjudicatario en el marco del proceso de selección que adelanta CISA cuyo objeto es contratar la prestación de servicios especializados de gestión documental para la entidad, el presente contrato se termina de manera anticipada el 31 de agosto de 2021 con la finalidad de legalizar el mismo.

Otro si #3 aprobado por la Gerente de Recursos quien se encontraba en Propiedad.

De los informes de supervisión del contrato 019-2019 se observó lo siguiente:

Se realizaron 34 informes de supervisión así:

Supervisor	Cantidad de informes	Observaciones
Victoria Sepúlveda	11	Sin observaciones
Carlos Reyes	5	Sin observaciones
Beatriz Giraldo	2	Sin observaciones
Adriana Reyes	16	2 con observaciones 14 Sin observaciones

Las dos observaciones realizadas en los informes indicados en el cuadro anterior fueron en los meses de septiembre y octubre de 2021 y citaban lo siguiente: “Se solicita al proveedor presentar informe mensual sobre los prestamos documentales”

De lo anterior se concluye que no se realizaron observaciones por parte de los responsables que dieran indicios de que las obligaciones contratadas se venían ejecutando de manera inapropiada por parte del proveedor.

Igualmente, no se observó una evaluación al proveedor que detallara las debilidades o inconsistencias del servicio prestado a la entidad, con el fin de valorar su cumplimiento contractual y a su vez fuera el insumo a tener en cuenta en el nuevo concurso público a la gestión documental, denotando debilidad en la supervisión del contrato por parte de los responsables.

5. HALLAZGOS

- 5.1. Verificado el cumplimiento de reporte del indicador establecido en el proceso de gestión documental, se evidenció que este se encuentra desactualizado, en cuanto a la periodicidad establecida que es mensual, incumpliendo el numeral 2.2 de la Circular Normativa 016 que cita: *“Los líderes de Procesos, como dueños de los documentos de su proceso, de revisar periódicamente esta documentación y solicitar la actualización o derogación de esta, a la Jefatura de procesos y productividad cuando se requiera”*, tal como se detalla en el numeral 4.3 del presente informe.
- 5.2. Verificados los controles asociados a los riesgos del proceso se evidenció que durante las vigencias 2021 y 2022 se presentó la materialización de los riesgos identificados por el proceso, donde el líder realizó el plan de tratamiento en cumplimiento a la política de riesgos según la circular normativa 107,

evidenciándose que el proceso no cumplió con las acciones de mejora establecidas en el citado plan de tratamiento.

- 5.3. Evaluadas las actividades descritas en el plan de acción integral de las vigencias 2021, 2022 y a junio de 2023, a cargo del proceso de Gestión Documental se evidenció que no se dio cumplimiento a las actividades denominadas “Realizar la organización documental”, “Realizar plan de transferencia secundaria”, “Aplicar las TVD (primera fase)”. Incumpliendo el direccionamiento estratégico aprobado en la Entidad conforme al Decreto 612 de 2018, tal como se menciona en el numeral 4.7.1 del presente informe.
- 5.4. Evaluada la normatividad interna del proceso descrita en el banco de documentos, se evidenció que esta se encuentra desactualizada, incumpliendo el numeral 2.2 de la Circular Normativa 016 que cita: “Los líderes de Procesos, como dueños de los documentos de su proceso, de revisar periódicamente esta documentación y solicitar la actualización o derogación de esta, a la Jefatura de procesos y productividad cuando se requiera” tal como se detalla en el numeral 4.7.3 del presente informe.
- 5.5. Verificada la información publicada en la página web de la entidad relacionada con la Gestión Documental se evidenció que esta se encuentra desactualizada, incumpliendo lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 4 del Decreto 103 de 2015. Tal como se detalla en el numeral 4.7.6 del presente informe.
- 5.6. Verificados los usuarios activos del aplicativo de gestión documental DOZZIER, contratado con el proveedor ARPRO S.A.S, se evidenció que se adquirieron 150 accesos de usuarios y se encuentran en uso por funcionarios de CISA 83 correspondientes al 55% del total de los accesos adquiridos en el contrato, tal como se detalla en el numeral 4.7.7 del presente informe.

6. OBSERVACIONES

- 6.1. Evaluados los riesgos identificados por el proceso de gestión documental, se observó que no se tienen descritos los riesgos de la custodia documental in house, tales como seguridad, eventos naturales, infraestructura, laborales,

eléctricos entre otros, tal como se detalla en el numeral 4.7.9 del presente informe.

- 6.2. Evaluada la efectividad de las acciones de mejora descritas en el plan de mejoramiento del proceso de gestión documental, se observó que las establecidas para el hallazgo N° 3, y la Observación N°6 no fueron efectivas, tal como se describe en el numeral 4.2 del presente informe.
- 6.3. Evaluado el plan estratégico en relación con las actividades que son responsabilidad del proceso de gestión documental descritas en el plan de acción integrado de cada vigencia, se observó la falta de seguimiento y planeación de las mismas, por cuanto se identificaron acciones incumplidas, trasladadas de una vigencia a otra sin evidenciar la justificación correspondiente como soporte técnico presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Tal como se detalla en el numeral 4.7.1 del presente informe.
- 6.4. Verificada la intervención realizada al denominado “fondo acumulado”, se observó falta de planeación y gestión por parte del líder del proceso de gestión documental, por cuanto se contrató la actualización de 348.604 carpetas aproximadamente para ejecutar en 18 meses y se ejecutó el 34%. Tal como se detalla en el numeral 4.7.2 del presente informe.
- 6.5. Evaluada la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos- SGDEA, se observó que la normatividad interna no da claridad al usuario de como elaborar documentos electrónicos, así mismo no cuenta con una política o procedimiento documentado que de lineamientos acerca del manejo a dar a los documentos digitales que se generan en los diferentes procesos de la entidad, tal como se detalla en el numeral 4.7.4 del presente informe.
- 6.6. Evaluado el numeral 2.2 Obligaciones Especificas – Técnicas, de la cláusula segunda “Obligaciones del Contratista”, se observó que lo correspondiente a la implementación de los requisitos del SGDEA teniendo referente MOREQ1 Y MOREQ2, fue suspendida en la Entidad, **no obstante, esta decisión de suspensión fue un consenso entre la Coordinadora de Gestión Documental y**

el Director de Tecnología, no se observa un documento que soporte dicha decisión, tal como se detalla en el numeral 4.7.8 del presente informe.

- 6.7.** Evaluada la Gestión Presupuestal del proceso se observó que se realizaron apropiaciones presupuestales para la ejecución del contrato 028-2021, durante las vigencias 2021, 2022 y a junio de 2023, donde su ejecución no superó el 40% en los tiempos señalados, evidenciándose deficiencia en la ejecución presupuestal.
- 6.8.** Realizada la visita física a la bodega donde se custodia la gestión documental de CISA, se observó lo siguiente:
- a. No se observaron estudios medio ambientales y de riesgos que garanticen el cumplimiento del acuerdo 049 de 2000, con el fin de generar una custodia eficiente de la gestión documental.
 - b. No se tiene un espacio físico independiente y especial que contenga las características y disposiciones establecidas por el AGN en sus diferentes acuerdos, para la custodia y conservación de las cintas y CD que contienen la información de la entidad (Back up).
 - c. Se observó que el proceso de gestión documental no tiene establecidos los protocolos y/o procedimientos documentados para actuar ante situaciones presentadas al interior de la bodega generadas por los funcionarios, tales como hurto, mala manipulación de los documentos, accidentes, entre otros.
 - d. No se observó un cronograma o plan de gestión documental que permita realizar seguimiento a todo lo relacionado con la conservación, custodia y manejo de la documentación en la respectiva bodega, con el fin de evitar sobrecostos, reprocesos y mitigar los riesgos.
 - e. Se observó en el contrato de arrendamiento de la bodega ubicada en el municipio de Funza que se suscribió por un término de 11 meses y 14 días, lo que genera incertidumbre en la continuidad de dicho contrato y en especial con la conservación y custodia de los documentos, poniendo en riesgo la trazabilidad de la información institucional.

7. RECOMENDACIONES

- 7.1. Se recomienda que, al momento de definir las actividades a ejecutar en el plan de acción integrado para cada vigencia, estas sean analizadas y validadas al interior del proceso con el fin de que las actividades programadas se ejecuten durante el año, y así contribuir al cumplimiento de los objetivos y políticas estratégicas de la Entidad.
- 7.2. Se recomienda revisar y ajustar la normatividad interna que rige el proceso de gestión documental en especial la Circular Normativa 023, a fin de alinearla a las directrices del Archivo General de la Nación y el Gobierno Nacional.
- 7.3. Se recomienda realizar seguimientos periódicos a las actividades descritas en los diferentes planes institucionales con el fin de evitar incumplimientos o reprocesos de las diferentes actividades.
- 7.4. Se recomienda verificar y actualizar la información publicada en la página web de la entidad relacionada con la Gestión Documental.
- 7.5. Se recomienda establecer controles efectivos a las apropiaciones presupuestales que permitan identificar oportunamente las desviaciones presentadas por los diferentes conceptos a fin de realizar los ajustes correspondiente y optimizar los recursos de la entidad.
- 7.6. Se recomienda implementar el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos SGDEA, con el fin de optimizar los recursos económicos de la entidad y dar cumplimiento a la política de cero papel expedida por el Gobierno Nacional.
- 7.7. Se recomienda atender la intervención del fondo acumulado de documentos, con el fin de disminuir los costos de almacenamiento, y dar cumplimiento a las TRD en los términos establecidos y aprobados por el AGN y la entidad.
- 7.8. Se recomienda dar cumplimiento al Acuerdo 049 de 2000, emitido por el Archivo General de la Nación, relacionado con la distribución, equipamiento y estructuración de la Bodega con el fin de proteger, conservar y custodiar eficientemente los documentos que hacen parte del archivo central.

- 7.9. Se recomienda identificar los riesgos inherentes al traslado y custodia de los documentos al Archivo Central, en relación con la pérdida, sustracción, deterioro y posibles eventos naturales, entre otros, que puedan afectar la gestión documental institucional.
- 7.10. Dado que el PINAR es un documento estratégico y de obligatorio cumplimiento, se recomienda su actualización en los términos actuales y legales en los que se encuentra la Gestión Documental de la Entidad, en relación con las nuevas actividades y fuentes de información que soportan la elaboración de dicho documento, igualmente, que todas las decisiones sean validadas y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en los términos establecidos en el numeral 7 de las Funciones del Comité que indica *“Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las **políticas de gestión**”* como máximo ente rector de la entidad.
- 7.11. Se recomienda suscribir el Plan de Mejoramiento que incluya los numerales 5 y 6 del informe, describiendo las acciones correctivas necesarias dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recibido el informe definitivo de acuerdo con el Anexo “Plan de Mejoramiento por Procesos” de la Circular Normativa 017.

8. CONCLUSIÓN DE AUDITORÍA

Evaluado el Proceso de Gestión Documental, se concluye que cumple con las políticas administrativas establecidas por la entidad y la normatividad legal vigente, no obstante, presenta algunas desviaciones operativas que requieren acciones de mejora para fortalecer el proceso, tal como se detalla en los numerales 5 y 6 del presente informe.

Así mismo, se debe fortalecer el tema de indicadores, riesgos y controles en el proceso con el fin de contar con mecanismos de medición y seguimiento eficientes que permitan cumplir los objetivos institucionales.

Se resalta la disponibilidad y compromiso por parte de los auditados durante la etapa de ejecución de la auditoría, lo que permitió una evaluación objetiva del proceso.

9. MESA DE TRABAJO

En atención al “Procedimiento para Auditorías Internas de Gestión”, se realizó mesa de trabajo el día 4 de septiembre de 2023 en la sala de juntas de presidencia, con la asistencia del Presidente de CISA, la Vicepresidente Corporativa, la Gerente de Recursos, la líder del proceso auditado y el equipo auditor, con el fin de consolidar el informe definitivo, los ajustes y observaciones allí presentados quedan soportados en el acta de mesa de trabajo que hace parte de los papeles de trabajo de la auditoría interna y estarán disponibles para su consulta en caso de ser requeridos

Aprobado por:	Elaborado por:	Fecha aprobación
ELKIN ORLANDO ANGEL MUÑOZ Auditor Interno	ZULMA JANNETH CRISTANCHO J. Auditor Líder MAUREN ANDREA GONZALEZ S MARIA MILENA BELTRAL S. Auditoras de Apoyo	18/09/2023