

TIPO DE AUDITORÍA	Auditoría SCI
FECHA DEL INFORME	2024-02-12
FECHA DE LA AUDITORÍA	2024-01-18
Lugar	Icetex - Bogotá

LÍDER DE PROCESO

Nombre - Cargo / Dependencia

Gerardo Alonso Rodríguez Pineda - COORDINADOR GGD

COLABORADORES QUE ATENDIERON LA AUDITORÍA

Nombre - Cargo / Dependencia

Gerardo Alonso Rodríguez Pineda - COORDINADOR GGD

Colaboradores adicionales

Edward Eliecer Beltrán Pachón

EQUIPO AUDITOR

Nombre - Cargo / Dependencia

Paola Andrea Tolosa Villamil - PROFESIONAL UNIVERSITARIO OCI

PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de archivo
PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD A AUDITAR	Gestión de Archivo
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	Evaluar y verificar de manera independiente y objetiva bajo los parámetros del sistema de Control Interno, el cumplimiento de los lineamientos, la efectividad de las actividades operacionales y las directrices internas y externas, relacionadas con el proceso de Gestión de archivo.
ALCANCE	Revisar la efectividad de las acciones propuestas para dar tratamiento a los Planes de Mejoramiento de la auditoría al proceso de Gestión de Archivo, y validar el procedimiento de Cancelación y reposición de títulos valores para la vigencia 2023.
CRITERIOS	<p>Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Decreto 1499 de 2017: por el cual modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.</p> <p>Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Proceso A8-3 Gestión de archivo.</p> <p>procedimiento A8-3-07 Cancelación y reposición de títulos valores</p> <p>procedimiento A8-3-01 Administración de archivos de gestión</p> <p>Guía Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA</p>
ETIQUETA	Información Pública

HALLAZGOS

CRITERIO DE AUDITORÍA	TIPO	DESCRIPCIÓN	RECOMENDACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Archivo <ul style="list-style-type: none"> Gestión de Archivo 	Hallazgo	<p>Condición:</p> <p>El formato F147 - Inventario documental, y de consulta pública, contiene información sensible como el número ID del crédito del beneficiario y no cumple con las políticas de seguridad de la información establecidas; el formato F311 - Inventario y clasificación de activos de información usado en el seguimiento de la vigencia 2023 se encuentra desactualizado y diligenciado de manera incompleta de acuerdo a lo establecido en el con el instructivo I311 Instructivo del Formato de Inventario y clasificación de Activos de Información.</p> <p>Causa:</p> <p>falta de revisión y actualización de la clasificación de los activos de información de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad Inprocess.</p> <p>incumplimiento en el diligenciamiento de forma</p>	<p>Se recomienda realizar una revisión y actualización de la información contenida en el formato F147 - Inventario documental, clasificando adecuadamente la información sensible de acuerdo en el formato F311 - Inventario y clasificación de activos de información.</p> <p>Además, se deben implementar medidas para garantizar el cumplimiento riguroso de los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad Inprocess, incluyendo la capacitación del personal responsable de la</p>

		<p>revisión y actualización de los inventarios documentales.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Archivo de Gestión <ul style="list-style-type: none"> ◦ Procedimiento 	<p>Condición:</p> <p>Se evidencia el incumplimiento recurrente por parte de las áreas de la Entidad en cuanto al envío oportuno de documentos al Grupo de Gestión Documental incumpliendo el procedimiento establecido por la Entidad A8-3-01 Administración de Archivos de gestión.</p> <p>Causa:</p> <p>Falta de cumplimiento en la responsabilidad como servidor público sobre la importancia de cumplir con los procedimientos establecidos y las obligaciones legales pertinentes.</p> <p>Deficiencias en la supervisión de los líderes de proceso en la delegación de la función de la gestión documental.</p> <p>Consecuencia:</p> <p>El incumplimiento reiterado en el envío oportuno de documentos al Grupo de Gestión Documental puede generar una serie de consecuencias negativas para la Entidad. Estas incluyen la pérdida de información crítica, la violación de la normativa legal vigente, y la exposición a riesgos de seguridad y cumplimiento. Además, este comportamiento puede afectar la eficiencia y efectividad de los procesos internos, así como la transparencia y la rendición de cuentas de la Entidad.</p> <p>El incumplimiento de estas medidas no solo puede resultar en sanciones legales, sino también en la pérdida de información crítica y la dificultad en la recuperación de documentos en el futuro.</p> <p>Contravención de la normativa prescrita en la ley 734 de 2002, artículos 34 y 35. Dichos artículos establecen la obligación de custodiar y cuidar la documentación e información que esté bajo la responsabilidad del individuo debido a su empleo, cargo o función, así como prevenir cualquier acción de sustracción, destrucción, ocultamiento o uso indebido de la misma.</p>	<p>Se recomienda implementar medidas correctivas inmediatas para garantizar el cumplimiento adecuado de los procedimientos establecidos en relación con el envío de documentos al Grupo de Gestión Documental. Esto puede incluir la revisión y actualización de los protocolos de gestión documental, así como la realización de actividades de capacitación y sensibilización para el personal relevante. Además, se deben establecer mecanismos de seguimiento y supervisión para asegurar el cumplimiento continuo de las obligaciones legales y normativas en materia de gestión documental y remisión del incumplimiento al área de control interno disciplinario para su respectiva validación.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Archivo de Gestión <ul style="list-style-type: none"> ◦ Procedimiento 	<p>Condición:</p> <p>Se efectuó verificación al diseño y efectividad de 17 controles asociados al Mapa de Riesgo Operacional del proceso de Gestión de archivo, en donde se calificaron los determinadores de tipo de control, aplicación, documentación, automatización, efectividad y mitigación de los riesgos; evidenciando que para el proceso indicado, en su efectividad se encuentran calificado "efectivo" de conformidad con los criterios establecidos en el Capítulo XXIII Reglas relativas a la Administración del Riesgo Operacional de la Circular Básica Contable y Financiera (C. E. 100 de 1995). Sin embargo, la no entrega de información por parte de las distintas dependencias de la Entidad es un riesgo de pérdida, conservación y disponibilidad de la información.</p> <p>Causa:</p> <p>Falta de cumplimiento en la responsabilidad como servidor público sobre la importancia de cumplir con los procedimientos establecidos y las obligaciones legales pertinentes.</p> <p>Deficiencias en la supervisión de los líderes de proceso en la delegación de la función de la gestión documental.</p> <p>Consecuencia:</p> <p>Incumplimiento legal: No cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias puede resultar en multas, sanciones o acciones legales por parte de las autoridades competentes.</p> <p>Pérdida de información crítica: dificultar o imposibilitar la realización de actividades operativas y administrativas. Esto puede afectar la toma de decisiones, la transparencia y la rendición de cuentas de la entidad.</p> <p>Riesgo de corrupción y fraude: Esto puede conducir a la pérdida de recursos públicos, daño a la reputación y erosionar la confianza de los ciudadanos en la Entidad.</p>	<p>Se recomienda Grupo de Gestión de Archivo fortalecer los controles ante el riesgo de pérdida de información e incluirlos en su matriz en con la asesoría y acompañamiento de la oficina de Riesgos y establecer controles efectivos para la no materialización de este, priorizando un marco sólido para la conservación de la información, garantizando su integridad, autenticidad, disponibilidad y fiabilidad a lo largo del tiempo.</p>

Impacto en la eficiencia y la productividad: La falta de acceso oportuno a la información puede disminuir la eficiencia al consultar documentos o información y/o recreando documentos que ya existen.

Vulnerabilidad ante contingencias y crisis: En situaciones de emergencia o crisis, como desastres naturales o eventos catastróficos, la falta de archivo de información puede dificultar la respuesta rápida y efectiva de la entidad, lo que puede agravar los impactos y aumentar los riesgos para la población y el patrimonio público.

Firmas	Nombre	Cargo	Fecha
Auditor	Paola Andrea Tolosa Villamil	PROFESIONAL UNIVERSITARIO OCI	2024-02-27 11:10:10
Revisor	Jose Jaime Beltran Arias	COORDINADOR OCI	2024-02-27 14:16:32
Aprobador	Carlos Javier Rodríguez Ordoñez	JEFE DE OFICINA OCI	2024-02-27 14:34:25