

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		06
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
	REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		08/10/2020
TÍTULO:	CODIGO:	Página 1 de 31	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		

1. INFORMACIÓN GENERAL			
ASPECTO EVALUABLE:	AUDITORÍA AL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DE LA REGIÓN ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN ESPECIAL, RAPE-REGIÓN CENTRAL.		
VIGENCIA:	2020	FECHA AUDITORÍA	13 de octubre a 24 de noviembre de 2020
OBJETIVO:	Verificar la gestión del proceso de gestión Documental, a través de la evaluación del cumplimiento de lineamientos internos y externos aplicables, a fin de establecer oportunidades de mejora que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y obligaciones de este.		
ALCANCE:	Para el desarrollo de la auditoría y el cumplimiento del objetivo de esta, se tiene previsto verificar información relacionada con: - Procesos y procedimientos actualizado - Archivo de Gestión del proceso (actual) - Mapa de riesgos del proceso - Relación de informes a presentar y fechas de rendición (si aplica) - Plan de Acción del proceso y su avance - Indicadores del proceso (si se cuenta con ellos) - Revisión reportes del SIDCAR y estadísticas - Tablas de Retención Documental y su aplicación por procesos y soportes de reunión de socialización o revisión con los líderes de procesos. - Verificación de carpetas de archivo digital actual de los diferentes procesos. - Programa de Gestión Documental : Índice de información clasificada y reservada , - registro de activos de información,- esquema de publicación de información- cuadro de clasificación documental. - Pendientes de la correspondencia recibida (enero a la fecha)		
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	LUZ EDID SUESCUN CARDENAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- PROFESIONAL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
AUDITOR LÍDER:	STELLA CAÑÓN RODRÍGUEZ	EQUIPO AUDITOR:	
CRITERIOS DE AUDITORÍA:	Los requisitos particulares a auditar en el proceso son: - Normatividad relacionada con el proceso - Manuales, procedimientos, instructivos y registros asociados al proceso - Cumplimiento normas archivísticas y de gestión documental - Resoluciones internas, memorandos. - Soportes electrónicos del archivo de gestión.		

REUNIÓN DE APERTURA						Ejecución de la Auditoria				REUNIÓN DE CIERRE					
Día	13	Mes	10	Año	20	Desde	16/10/20	Hasta	20/11/20	Día	24	Mes	11	Año	20
							D/M/A		D/M/A						

Jefe Oficina de Control Interno	Auditor Líder
STELLA CAÑÓN RODRÍGUEZ	STELLA CAÑÓN RODRÍGUEZ

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		06
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
	REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		08/10/2020
TÍTULO:	CODIGO:	Página 2 de 31	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		

RESUMEN EJECUTIVO

AUDITORIA AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo de la Auditoria:

Verificar el desarrollo del proceso de gestión documental, a través de la evaluación del cumplimiento de lineamientos internos y externos aplicables, a fin de establecer oportunidades de mejora que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y obligaciones de este.

Alcance de la Auditoria:

Para el desarrollo de la auditoría y el cumplimiento del objetivo de esta, se tiene previsto verificar información relacionada con:

- Procesos y procedimientos actualizado
- Archivo de Gestión del proceso (actual)
- Mapa de riesgos del proceso
- Relación de informes a presentar y fechas de rendición (si aplica)
- Plan de Acción del proceso y su avance
- Indicadores del proceso (si se cuenta con ellos)
- Revisión reportes del SIDCAR y estadísticas
- Tablas de Retención Documental y su aplicación por procesos y soportes de reunión de socialización o revisión con los líderes de procesos.
- Verificación de carpetas de archivo digital actual de los diferentes procesos.
- Programa de Gestión Documental : Índice de información clasificada y reservada , - registro de activos de información,- esquema de publicación de información- cuadro de clasificación documental.
- Pendientes de la correspondencia recibida (enero a la fecha)

Limitaciones de la Auditoria

La auditoría se desarrolla en el marco de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del COVID-19, por lo que toda la verificación de la información y archivos se llevó de manera virtual, con la revisión documental efectuada directamente sobre las carpetas conformadas por la profesional de Gestión Documental de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental - TRD las cuales fueron compartidas y se encuentran en el micrositio institucional share point.

RIESGOS EVALUADOS

RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO DE AUDITORIA	CUBIERTO EN EL ALCANCE DE LA AUDITORIA	CALIFICACIÓN DEL RIESGO INHERENTE SEGÚN MATRIZ DE RIESGOS DEL PROCESO.
Alteración de la información física o electrónica técnica y administrativa por parte de los colaboradores de los procesos en favorecimiento de un tercero.	SI	ALTO
Reprocesos en el trámite de correspondencia	SI	ALTO

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		06
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
	REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		08/10/2020
TÍTULO:	CODIGO:	Página 3 de 31	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		

Pérdida de información institucional	SI	ALTO
Deterioro de documentos	SI	ALTO
Desactualización de procesos y procedimientos enmarcado dentro del SGC.	SI	RIESGO NO INCLUIDO EN LA MATRIZ DE RIESGOS DEL PROCESO
Desconocimiento de medición de los avances del proceso.	SI	RIESGO NO INCLUIDO EN LA MATRIZ DE RIESGOS DEL PROCESO
Incumplimiento en los tiempos de respuesta a los requerimientos	SI	RIESGO NO INCLUIDO EN LA MATRIZ DE RIESGOS DEL PROCESO
Pérdida de trazabilidad de la correspondencia.	SI	RIESGO NO INCLUIDO EN LA MATRIZ DE RIESGOS DEL PROCESO
Pérdida de control y seguimiento a la información producida.	SI	RIESGO NO INCLUIDO EN LA MATRIZ DE RIESGOS DEL PROCESO

Resumen de los hallazgos u observaciones y aspectos evaluados.

Interpretación de resultados de la auditoría:

- ✓ Numeral 1: Se aplica adecuadamente la normatividad vigente y los controles establecidos. No existen hallazgos sobre los asuntos evaluados.
- Numeral 2: La situación observada muestra debilidad que puede impactar a la entidad a nivel operativo o generar un riesgo que se pueda materializar y requiere acción correctiva.

DETALLE DEL CRITERIO EVALUADO	RESULTADO	OPORTUNIDAD DE MEJORA
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS – MANUALES- GUIAS Falta de actualización y control a la documentación del Sistema Integrado de Gestión.	• NUMERAL 2	H. 1.1
ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL PROCESO. Organización del archivo del proceso, acorde con las TRD, en lo correspondiente a la información a subir al share point, de lo realizado en el periodo de trabajo en casa.	✓ NUMERAL 1	H. 2.1
INDICADORES DEL PROCESO Desconocimiento en el seguimiento a los indicadores de gestión, definidos en el Manual de Indicadores.	• NUMERAL 2.	H. 3.1
REVISIÓN SOPORTES SIDCAR Atención no oportuna en respuesta y tiempos a los requerimientos, realizados en el periodo de trabajo en casa, por los encargados del	• NUMERAL 2.	H.4.1

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		06
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
	REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		08/10/2020
TÍTULO:	CODIGO:	Página 4 de 31	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		

trámite de respuesta, aun teniendo en cuenta la normatividad vigente por la emergencia sanitaria, decretado por el Gobierno, que amplió términos.		
Fallas en el aplicativo SIDCAR, que de acuerdo con lo informado por el proceso y con la verificación de TICS, se presentan inconvenientes para el cierre de los trámites.	• NUMERAL 2.	H. 4.2
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Desactualización de los Instrumentos archivísticos aprobados y publicados, se hace necesaria revisión y actualización de los que sea pertinente.	• NUMERAL 2	H.5.1
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SU SOCIALIZACIÓN. Acompañamiento de la profesional encargada del proceso de gestión documental, en la conformación de expedientes, a los colaboradores que realizan el proceso.	✓ NUMERAL 1.	H. 6.1
VERIFICACIÓN DE CARPETAS DE ARCHIVO DIGITAL ACTUAL DE LOS DIFERENTES PROCESOS. Avances en la conformación de los expedientes, en algunos procesos, según TRD aprobadas, y conformadas en el micrositio share point por Gestión Documental, como respaldo a la información producida en la entidad en el periodo de trabajo en casa, sin que se constituyan como documentos electrónicos.	• NUMERAL 2.	H.7.1

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/RESULTADOS DE LA AUDITORIA/RECOMENDACIONES

HALLAZGOS

Teniendo en cuenta que el proceso de Gestión Documental, en estos momentos de coyuntura por el trabajo en casa, es complejo, el presente informe se desarrolló considerando el alcance, que inicia desde verificación en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad y termina en la verificación de la conformación de expedientes de acuerdo con las TRD que compartió el proceso, y los repositorios que se encuentran en nuestro micrositio institucional.

Así mismo se tuvo en cuenta lo establecido por el AGN en la circular externa 001 de 2020 “Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales”, de lo cual la entidad inicialmente está realizando la conformación de los expedientes según

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		06
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
	REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		08/10/2020
	TITULO:	CODIGO:	Página 5 de 31
	INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05	

TRD, buscando cumplir en este primer paso con lo que insta la circular de “se insta a los servidores públicos y contratistas que hacen parte de los procesos de producción, gestión, trámite, organización y conservación de los documentos, a velar por la salvaguarda y custodia del patrimonio documental de las entidades, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley.

Aclarando a su vez que estos expedientes no se pueden considerar como documentos electrónicos ya que para que se consideren así deben contar con las características que establece **la guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos** del AGN:

- 1. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS – MANUALES- GUIAS

Riesgo evaluado asociado al hallazgo:

Desactualización de procesos y procedimientos enmarcado dentro del SGC.

- **HALLAZGO 1.1.** Falta de actualización y control a la documentación del Sistema Integrado de Gestión.

Se procede a verificar la información del proceso en el SGC que se encuentra en el micrositio institucional, se obtuvo las siguientes conclusiones:

1. El proceso dentro del Sistema de Gestión de Calidad, cuenta con su caracterización sin embargo se requiere su revisión y actualización en formatos, denominación de dependencia responsable, normatividad.
2. El proceso cuenta con los siguientes procesos y procedimientos dentro del SGC: - ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA- CÓDIGO: P-GD.01, cuyo objetivo es: Administrar la correspondencia recibida y producida por la RAPE - Región Central, para garantizar el tratamiento correcto de los documentos que son recepcionados, radicados, asignados de trámite y distribuidos interna y externamente a los interesados. Sin embargo, no se encuentra actualizado en sus actividades, teniendo en cuenta los cambios presentados con el sistema de SIDCAR, el formato, la normatividad relacionada y las dependencias. No hay más procedimientos definidos.
3. El proceso cuenta con los siguientes formatos:
F-GD.01-01 Entrega Corres. Interna.V.5.
F-GD.01-02 Envío de correspondencia.V.5.
F-GD.01-03 Prueba de entrega de correspondencia.V.5
F-GD.01-04 Reparto. V.4.,
F-GD.01-05 Entrega de documentación interna V.4.
FM-GD.01-01 Acta de reunión. V.8.,
FM-GD.01-02 Listado de asistencia .V.7.,
FM-GD.01-03 Formato Único de Inventario Documental FUID.V.5.,
FM-GD.01-04 Acta de Eliminación Documental.V.5.,
FM-GD.01-05 Formato de Testigo Documental.V.5., (actualizar con nuevo socio)
FM-GD.01-06 Tabla de Retención Documental .V.5.,
FM-GD.01-07 Cuadro de Clasificación Documental .V.5.,
FM-GD.01-08 Hoja de control documental v .6
FM-GD.01-09 Rotulo de Cajas.V.4. (actualizar nuevo socio)
4. Se cuenta con un instructivo para la organización de expedientes I-M.GD.01-01, el cual debe ser actualizado en su formato, normatividad, dependencia, así como verificar su contenido y pertinencia.
Se encuentra el manual de Administración de Gestión Documental M-GD.01, se requiere actualizar su formato, normatividad y revisar el contenido con los nuevos cambios en el proceso.
. La solicitud de actualización de la documentación que se encuentra en el SGC, se realizó anteriormente a la Oficina Asesora de Planeación, para coordinar con el encargado del proceso.

Fuente: <https://regioncentral.sharepoint.com/PAGD/SitePages/Inicio.aspx>

	TIPO DE DOCUMENTO: FORMATO		VERSIÓN No. 06
	PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		VIGENTE A PARTIR DE: 08/10/2020
	TÍTULO: INFORME DE AUDITORÍA	CODIGO: F-CMC.01 - 05	Página 6 de 31

RECOMENDACIÓN:

Si bien se evidenció que el proceso dentro del SGC cuenta con su caracterización, formatos, manuales, guías y 1 procedimiento, es importante actualizar los documentos ajustados a los requerimientos actuales y a los nuevos procedimientos en el manejo de la correspondencia, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, quien administra el SGC.

2. ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL PROCESO.

HALLAZGO 2.1 Organización del archivo del proceso de Gestión Documental, acorde con las TRD, en lo correspondiente a la información en share point, en la carpeta de Gestión Documental.

Se aportó el documento de construcción de la TDR, correspondiente a Dependencia - 200. DIRECCIÓN CORPORATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL- en la Series, Subseries y Tipo de documentos, así:

1. Consecutivo de comunicaciones oficiales.
2. Informes.
3. Inventarios
4. Peticiones, quejas, reclamos, soluciones y denuncias
5. Programas
6. Tablas de Retención Documental
7. Transferencias documentales

Se verifica que se encuentran los expedientes, en la carpeta de gestión documental en share point, de acuerdo con las TRD y los documentos que hacen parte del proceso, con sus respectivas series y subseries identificadas dentro de los procesos establecidos.

La entidad teniendo en cuenta el tiempo de gestión de los archivos y su valoración, aún no ha realizado transferencia de archivos y dentro del FUID (Formato Único de Información Documental), se relacionan los inventarios de los documentos enviados al archivo por los diferentes procesos y que actualmente, están bajo custodia de la empresa 4-72 que maneja la correspondencia de la entidad.

Fuente: <https://regioncentral.sharepoint.com/sites/GD/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?viewid=58987448%2D8136%2D4baf%2Db146%2D40dd6ca0afe8&id=%2Fsites%2FGD%2FDocumentos%20compartidos%2F200%2E%20DAF%2D%20GESTION%20DOCUMENTAL>

3. INDICADORES DEL PROCESO

Riesgo evaluado asociado al hallazgo:

Desconocimiento de medición de avances del proceso.

HALLAZGO: 3.1 Debilidad en el seguimiento a los indicadores de gestión, definidos en el Manual de Indicadores.

El proceso cuenta con 3 indicadores relacionados en el manual Institucional de indicadores de procesos, que se definen:

1. Radicación de correspondencia-(Documentos radicados / Documentos recibidos) x 100.
2. Seguimiento a la producción documental-(Número de series organizados / Número de series definidas por proceso) x 100.
3. Programa de gestión documental- Porcentaje de avance en la implementación del Programa de Gestión Documental.

	TIPO DE DOCUMENTO: FORMATO		VERSIÓN No. 06
	PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		VIGENTE A PARTIR DE: 08/10/2020
	TÍTULO: INFORME DE AUDITORÍA	CODIGO: F-CMC.01 - 05	Página 7 de 31

El reporte de seguimiento al proceso, se hace de acuerdo los requerimientos de avance del Plan de Acción Integrado, los cuales se informan en los periodos correspondientes, sin embargo, hay que considerar los establecidos en el Manual de Indicadores, que generó Planeación.

RECOMENDACIÓN

Desde la Oficina Asesora de Planeación, se realice la socialización de los indicadores del proceso, definidos en el Manual Institucional de Indicadores y que se encuentran en el micrositio institucional y establecer su medición, para que se realice, la evaluación periódica de estos y seguimiento al avance del proceso, por parte del profesional encargado.

Fuente: https://regioncentral.sharepoint.com/:x:/r/PGCI/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BC293D3EE4A045DD82C10CACB3ED66%7D&file=%20Manual%20de%20Indicadores%20de%20Procesos.V.2.%20Anexo%201.xlsx&action=default&mobileredirect=true 2020.

4. REVISIÓN SOPORTES SIDCAR- TRAZABILIDAD DE CORRESPONDENCIA

Riesgo evaluado asociado al hallazgo:

Incumplimiento en los tiempos de respuesta a los requerimientos

Pérdida de trazabilidad de la correspondencia

HALLAZGO 4.1 Atención no oportuna en respuesta y tiempos a los requerimientos, realizados en el periodo de trabajo en casa, por los encargados del trámite de respuesta, aun teniendo en cuenta la normatividad vigente por la emergencia sanitaria, decretado por el Gobierno, que amplió términos.

HALLAZGO 4.2 Fallas en el aplicativo SIDCAR, que de acuerdo con lo informado por el proceso y con la verificación de TICS, se presentan inconvenientes para el cierre de los trámites.

Se hace corte a la fecha 15 de octubre, y revisan las estadísticas de seguimiento a los radicados en el SIDCAR, del cuadro control de radicados de PQRS, correspondiendo a 98 ítems, de los cuales se encuentran las siguientes observaciones:

- Requerimientos con tiempos de respuesta por fuera de términos.
- Requerimientos sin respuesta, sin que estos sean solo de conocimiento. (cruces de cuentas).
- Requerimiento sin traslado oportuno por competencia.
- Requerimientos realizados en más de dos ocasiones por falta de respuesta.
- Requerimientos con respuesta, sin que se puedan cerrar en el aplicativo.

Las observaciones se relacionan en el cuadro anexo 1., el cual fue enviado en su momento a la profesional del proceso para su seguimiento y subsanación, con las observaciones que se muestran en el anexo.

Así mismo durante el periodo desde el proceso se ha venido haciendo seguimiento a las respuestas dadas por los encargados, información que se requiere a través de los correos institucionales:

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		06
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
	REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		08/10/2020
	TITULO:	CODIGO:	Página 8 de 31
	INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05	

Correo: Stella Canon Rodriguez - Outlook - Google Chrome

outlook.office.com/mail/deeplink?version=20201123001.11&popout=2=1

Responder a todos | Eliminar | No deseado | Bloquear

RE: tramites pendientes en SIDCAR

Martha Yamile Morales Mora
Mar 25/08/2020 1:02 PM
Para: Luz Edid Suescun Cardenas
CC: German Enrique Gomez Gonzalez; Stella Canon Rodriguez
Listo.

De: Luz Edid Suescun Cardenas <lsuescun@regioncentralrape.gov.co>
Enviado: martes, 25 de agosto de 2020 8:59
Para: Martha Yamile Morales Mora <mmorales@regioncentralrape.gov.co>
Cc: German Enrique Gomez Gonzalez <ggomez@regioncentralrape.gov.co>; Stella Canon Rodriguez <scanon@regioncentralrape.gov.co>
Asunto: tramites pendientes en SIDCAR

Cordial saludo Yamile,

Adjunto reporte de los trámites que se encuentran pendientes por cerrar en SIDCAR, correspondientes a la DIRECCION ADMINISTRATIVA, por favor me colabora en la verificación para determinar en qué fecha fueron tramitados y para que el funcionario responsable realice el respectivo cierre en SIDCAR.

LUZ EDID SUESCUN CARDENAS
Profesional Especializado Código 222 Grado 04
Responsable de Gestión Documental y Atención al Ciudadano
Av. Calle 26 N° 59 - 41/65 - Oficina 702
Bogotá, D.C - Colombia
PBK: (1) 4434170 Ext: 2011
lsuescun@regioncentralrape.gov.co
Visite nuestro sitio web:
www.regioncentralrape.gov.co

La Región Central promueve el cuidado y la protección de nuestros recursos naturales.
Por favor, antes de imprimir este correo piense si es necesario.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en esta comunicación es confidencial y solo puede ser utilizada por la persona natural o jurídica a la cual está dirigida. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje, se encuentra prohibida y sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor remitir y borrar el mensaje recibido inmediatamente. (Numeral 2º del Artículo 3º de la Resolución del Archivo General de la Nación No. 089 de 2003. Reglamento para el uso de Internet y Correo Electrónico)

Responder | Responder a todos | Reenviar

Bienvenidos Región Central Rap-E | SIDCAR - Sistema de Gestión Documental | Página principal de Microsoft Office | Correo: Stella Canon Rodriguez

outlook.office.com/mail/search?id=AAQADY5ODg1NmVlYyNDUUNGRIM04ZmUyUWQ4ZWY5MDk1ODg0MAAQAECLok5oeRq1PpwinW0zA%3D

Todo | Luz Edid Suescun Cardenas

Mensaje nuevo | Eliminar | Archivo | No deseado | Mover a | Categorizar

Favoritos

Bandeja de e... 365

Elementos enviad...

Elementos eil... 98

Agregar favorito

Carpets

Bandeja de e... 365

Borradores 68

Elementos enviad...

Elementos eil... 98

Correo no des... 30

Archivo

Notas

Historial de conv...

Suscripciones de ...

Carpeta nueva

Grupos

Banco de Progr... 3

Nuevo grupo

Resultados

Filtrar

AsignacionesPe... AsignacionesPe...

Luz Edid Suescun Cardenas
Cierre de tramites pendiente... 1/10/2020
Cordial saludo Yamile, Adj... Bandeja de ent...

AsignacionesPe... AsignacionesPe...

Luz Edid Suescun Cardenas
TRAMITES PENDIENTES EN SI... 25/08/2020
Cordial saludo, Adjunto re... Bandeja de ent...

AsignacionesPe...

Luz Edid Suescun Cardenas
Tramites pendientes SIDCAR 25/08/2020
Cordial saludo, Adjunto re... Bandeja de ent...

AsignacionesPe...

Luz Edid Suescun Cardenas
Luz Edid Suescun Cardenas c... 14/08/2020
Luz Edid Suescun Cardena... Elementos elim...

Luz Edid Suescun Cardenas
Luz Edid Suescun Cardenas c... 13/08/2020
Luz Edid Suescun Cardena... Bandeja de ent...

Luz Edid Suescun Cardenas

Tramites pendientes SIDCAR

Reenvió este mensaje el Mar 29/08/2020 4:04 PM.

Luz Edid Suescun Cardenas
Mar 25/08/2020 9:01 AM
Para: Johanna Katherina Hurtado Salcedo
CC: Magda Paola Nunez Gantiva; Stella Canon Rodriguez

AsignacionesPend_30000 PR... 126 KB

Cordial saludo,

Adjunto reporte de los trámites que se encuentran pendientes por cerrar en SIDCAR, correspondientes a la DIRECCION DE PROYECTOS, por favor me colabora en la verificación para determinar en qué fecha fueron tramitados y para que el funcionario responsable realice el respectivo cierre en SIDCAR.

LUZ EDID SUESCUN CARDENAS
Profesional Especializado Código 222 Grado 04
Responsable de Gestión Documental y Atención al Ciudadano
Av. Calle 26 N° 59 - 41/65 - Oficina 702
Bogotá, D.C - Colombia
PBK: (1) 4434170 Ext: 2011
lsuescun@regioncentralrape.gov.co
Visite nuestro sitio web:
www.regioncentralrape.gov.co

La Región Central promueve el cuidado y la protección de nuestros recursos naturales.
Por favor, antes de imprimir este correo piense si es necesario.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en esta comunicación es confidencial y solo puede ser utilizada por la persona natural o jurídica a la cual está dirigida. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje, se encuentra prohibida y sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor remitir y borrar el mensaje recibido inmediatamente. (Numeral 2º del Artículo 3º de la Resolución del Archivo General de la Nación No. 089 de 2003. Reglamento para el uso de Internet y Correo Electrónico)



	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		06
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
	REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		08/10/2020
	TÍTULO:	CODIGO:	Página 9 de 31
	INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05	

Es de tener en cuenta que a través del correo del 17/03/2020 a funcionarios y contratistas, la encargada del proceso informó “En atención a la Circular G – 20204100006 - Medidas adoptadas en la Región Central RAP-E, para la prevención de la propagación del COVID - 19, de fecha 16 de marzo, informo que estaré realizando por este medio la asignación de todas las comunicaciones recibidas por intermedio del correo contactenos@regioncentralrape.gov.co; de acuerdo con las competencias y asuntos de los documentos.

Con el propósito de llevar el respectivo control y trazabilidad de las comunicaciones les pido por favor una vez sea contestada la comunicación enviar copia o informar al correo lsuescun@regioncentralrape.gov.co.”

Así mismo se evidencia lo informado a TICS, en el correo de fecha 22 de octubre de 2020, que el aplicativo SIDCAR, presenta siguientes fallas:

1. No permite generar los reportes de la trazabilidad de los radicados
2. No permite realizar el cierre de los trámites por parte de los funcionarios.
3. En las opciones solamente aparece el de cerrar con oficio, lo cual no permite cerrar trámites que no requieren respuesta.

Y actualmente no se cuenta con el soporte técnico para este aplicativo, ya que el convenio interadministrativo con la CAR se terminó.

RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta que el aplicativo SIDCAR presenta fallas a revisar por TICS, se hace necesario que los encargados de dar respuesta a los diferentes requerimientos realizados a la entidad, den cumplimiento a lo solicitado por la profesional de Gestión Documental, de informar o copiar la respuesta dada, para realizar el registro manual del cierre de la solicitud y poder llevar la trazabilidad de ésta, en los casos que no lo permite el SIDCAR y por lo demás que se continúe, desde el proceso de G.D. con el seguimiento realizado a las alertas que presenta el aplicativo en los tiempos de respuesta, solicitando a los encargados de las respuestas la evidencia.

Fuente: SIDCAR – CONTROL DE SEGUIMIENTO DE PQRSD- GESTIÓN DOCUMENTAL

5. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

Riesgo evaluado asociado al hallazgo

Pérdida de control y seguimiento a la información producida

HALLAZGO 5.1 Instrumentos archivísticos aprobados y publicados, se hace necesaria su revisión y actualización.

Los instrumentos archivísticos y de gestión de información pública fueron aprobados mediante Resolución No. 374 de 2017, se encuentra publicado documento del Programa de Gestión Documental, periodo 2018-2020, no se desarrolló e implemento en su totalidad para este periodo, por lo que se hace necesario actualizarse en el nuevo plan institucional.

Se encuentran publicados: Índice de información clasificada y reservada - Registro de Activos de información -. Esquema de publicación de información, el último, para revisar y complementar ya que en la relación aparece pendiente algunos ítems, que a la fecha están actualizados, por lo que se recomienda verificar y complementar.

Así mismo finalizar y formalizar el Programa de Gestión Documental, ya que se encuentra el documento diagnóstico que permitir definir el PGD institucional y se continúe con la actualización del Índice de Información Clasificada y Reservada.

Fuente: <https://regioncentral.sharepoint.com/sites/GD/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?viewid=58987448%2D8136%2D4baf%2Db146%2D40dd6ca0afe8&id=%2Fsites%2FGD%2FDocumentos%20compartidos%2F200%2E%20DAF%2D%20GESTION%20DOCUMENTAL%2F27%2D%20PROGRAMAS%2F27%2D03%20Programa%20de%20Gesti%C3%B3n%20documental%20%2DPGD%2FPGD>

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		06
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
	REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		08/10/2020
	TÍTULO:	CODIGO:	Página 10 de 31
	INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05	

6. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SU SOCIALIZACIÓN.

Riesgo evaluado asociado al hallazgo.

Desconocimiento por parte de los encargados de los procesos, en la implementación de las TRD.

HALLAZGO 6.1 Acompañamiento de la profesional encargada del proceso de gestión documental, en la conformación de expedientes, a los colaboradores que realizan el proceso.

Se puede evidenciar que desde el proceso se han realizado reuniones de socialización, de la aplicación de las TRD, y se reporta:

- Talento Humano- Claudia Pinzón- 15/10/2020
- Dirección Técnica-09/10/2020
- Actividad de break on line- 24 de julio, donde se presentó el proceso a aprobar para la creación de los archivos híbridos, según lo indicado por el Archivo general de la Nación.
- Oficina de Planeación 12 de octubre de 2020
- Reunión programada con el proceso Contractual para el día 19 de octubre la cual no se realizó.
- Proceso Financiero: Se realizó mesa de trabajo para la propuesta de la actualización de la TRD el día 20/02/2020
- Banco de Proyectos: Se realizó reunión el día 23 de mayo de 2020 y el día 08/07/2020
- Proceso de contratación: Se le dio indicación a la contratista encargada del SECO.

Así mismo el correo del 6/02/2020, de acuerdo con las indicaciones dadas desde la Dirección Administrativa, donde se indica *“es necesario incluir la siguiente obligación contractual de gestión documental en los estudios previos. Obligación: “El contratista deberá crear, ordenar y organizar los expedientes de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD, registrar los expedientes en el Formato único de Inventario Documental -FUID, según los lineamientos de gestión documental que se encuentran establecidos al interior de la entidad y la normatividad archivística vigente.”*

Y en el correo del 02/04/2020 de GD se informa, sobre *“Adjunto circular emitida por el Archivo General de la Nación, sobre el trámite que se debe seguir para la emisión de comunicaciones oficiales y manejo de expedientes.*

Por favor tener en cuenta, ya que una vez salgamos de esa situación debemos incorporar las comunicaciones a los respectivos expedientes.”

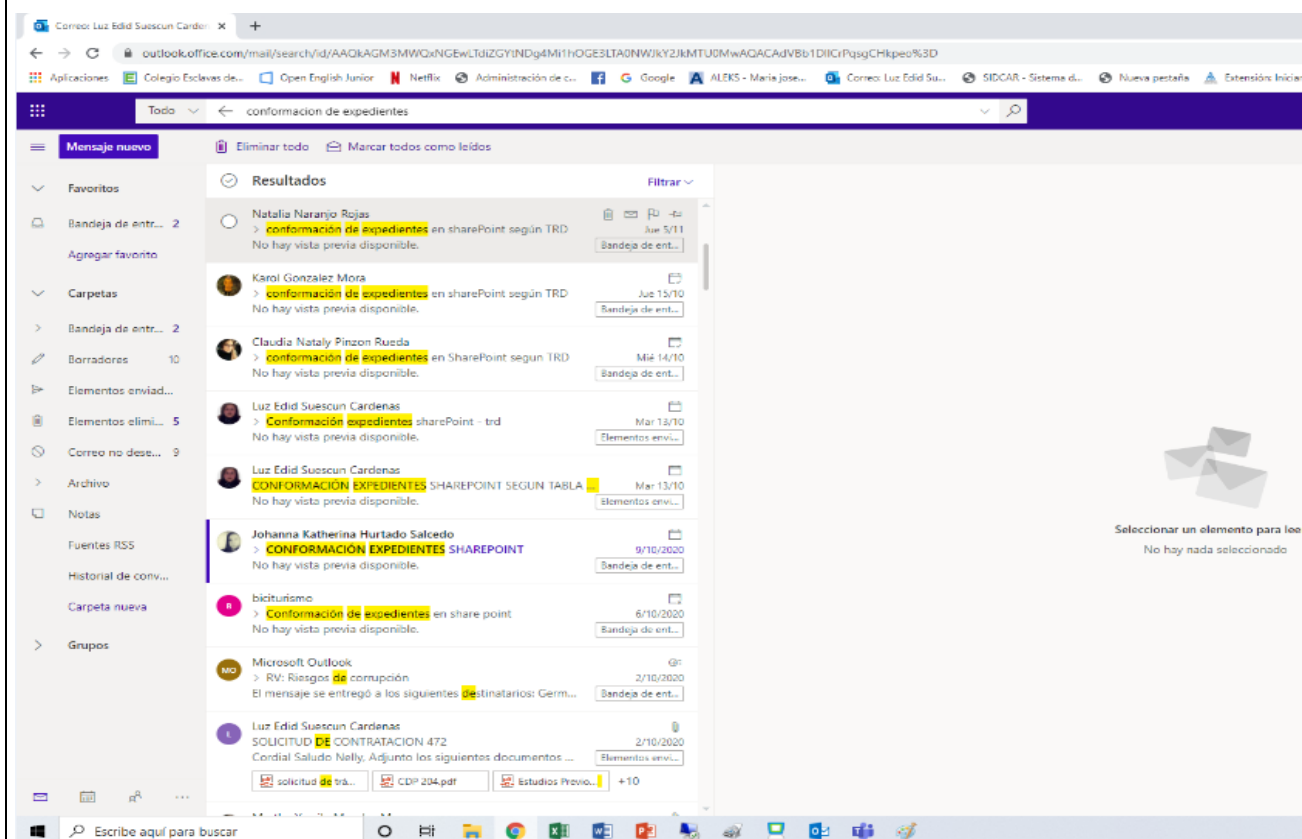
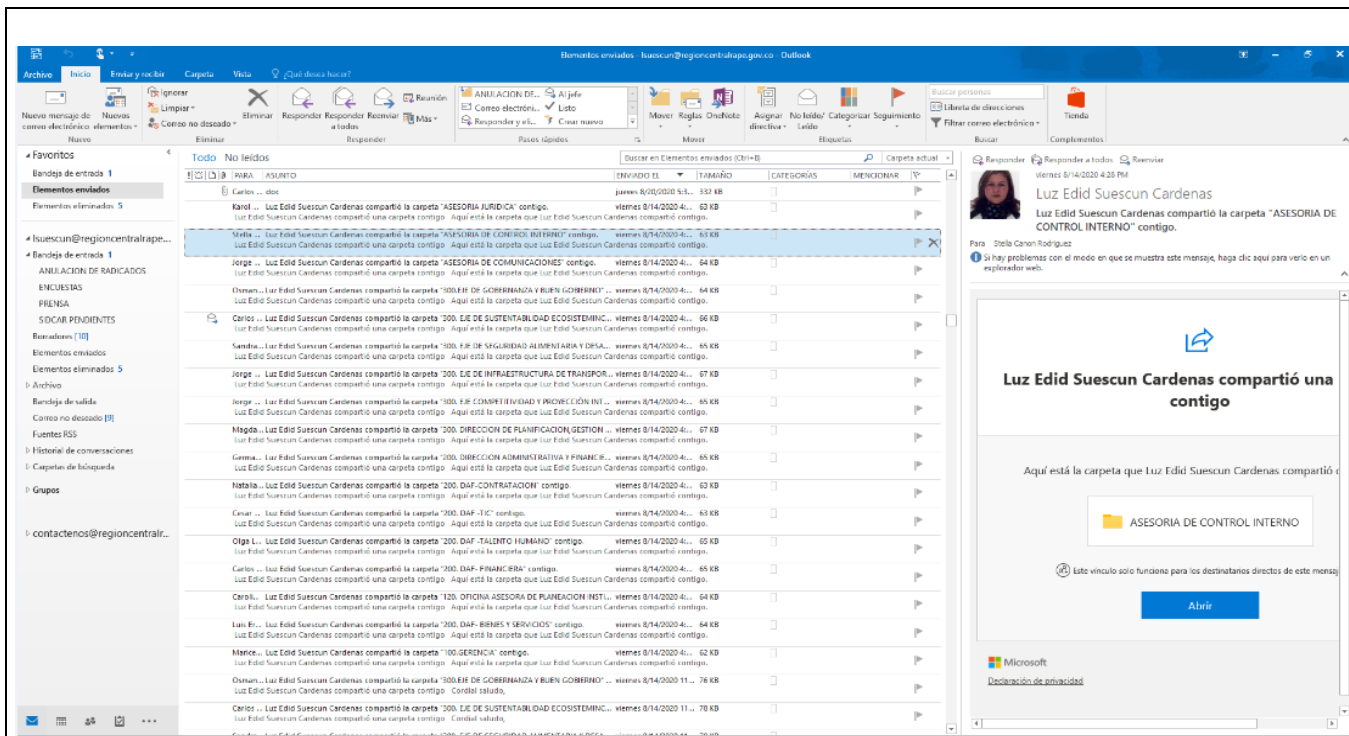
Y a través de correo electrónico del día 13/08/2020 se envió la siguiente información y se comparte carpeta : *-De acuerdo con las TRD, publicadas en: https://regioncentralrape.gov.co/gestion_documental/, se han creado los respectivos expedientes, atendiendo las series y subseries documentales establecidas para cada dependencia.*

Consultarlas, para determinar tipos documentales de cada expediente creado y realizar el cargue de los documentos que se han generado en el transcurso de la pandemia los cuales serán revisados y verificados por parte del Gestión documental.

Los soportes revisados en el proceso de auditoria, nos permite evidenciar que se ha venido desde Gestión Documental, acompañando algunos procesos en las indicaciones para la conformación de los expedientes digitales acorde con las TRD que actualmente están aprobadas, y teniendo en cuenta la coyuntura por el trabajo en casa realizado.

Fuente: Correos institucionales enviados, soportes de reunión con los encargados de los procesos.

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		06
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
	REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		08/10/2020
TITULO:	CODIGO:	Página 12 de 31	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		



	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		06
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
	REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		08/10/2020
	TITULO:	CODIGO:	Página 13 de 31
	INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05	

7. VERIFICACIÓN DE CARPETAS DE ARCHIVO DIGITAL ACTUAL DE LOS DIFERENTES PROCESOS.

Riesgo evaluado asociado al hallazgo

Pérdida de la información institucional

HALLAZGO 7.1 Avances en la conformación de los expedientes, en algunos procesos, según TRD aprobadas, en el micrositio - share point y compartida por Gestión Documental, para la organización y custodia de los documentos trabajados en casa en este periodo, **sin que se constituyan como documentos electrónicos de archivo.**

Para ello es importante tener en cuenta las definiciones del AGN que encontramos en la “Guía Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo”:

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital. Es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí. / El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

Los cuales deben cumplir las siguientes características:



Fuente: Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos Guía Técnica MINTIC- AGN.

Por lo tanto, nuestros archivos corresponden a documentos que se han venido trabajando en el periodo, y que se están compartiendo en las TRD, o repositorios, sin que se puedan considerar como documentos o expedientes electrónicos, según características, anteriormente descritas en la guía del AGN.

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		06
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
	REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		08/10/2020
	TÍTULO:	CODIGO:	Página 14 de 31
	INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05	

Es importante tener en cuenta que la entidad cuenta con la firma digital, para evidenciar la autenticidad de los documentos generados y que requieren ser parte de los expedientes que conforman los archivos documentales.

Y considerando el concepto técnico de la profesional encargada del proceso, la cual manifiesta:

“En este ítem es necesario tener en cuenta que los expedientes o carpetas creadas en el share point, se realizan con eo objetivo de tener un respaldo a la infoermacion producida en al entidad en el tiempo de la contingencia, pero es claro que esta informacion no cumple con los requisitos exigidos pro el Archivo Genral de la Nacion para la conformacion de expedientes electronicos, se mencionan los sigueintes componentes segun el acuerdo 03 de 2015 del AGN.

Autenticación electrónica. Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Autenticidad. Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Integridad. Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

Disponibilidad. Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

Foliado electrónico. Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.”

RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DEL MICROSITIO

Revisando el micrositio institucional y cada una de las TRD compartidas por GD, se verifica los documentos soporte de los diferentes expedientes de los procesos, correspondiente al trabajo en casa, que, por la emergencia sanitaria, se ha llevado a cabo desde el mes de marzo de 2020 a la fecha:

Antecedentes:

- Para confirmar las carpetas compartidas, se evidencia correo enviado a los encargados de los diferentes procesos e en el mes de agosto, en donde se indica: *“De acuerdo con las TRD, publicadas en: https://regioncentralrape.gov.co/gestion_documental/, se han creado los respectivos expedientes, atendiendo las series y subseries documentales establecidas para cada dependencia.*

Consultarlas, para determinar tipos documentales de cada expediente creado y realizar el cargue de los documentos que se han generado en el transcurso de la pandemia los cuales serán revisados y verificados por parte del Gestión documental “

- Posterior a este correo el proceso entre los meses de agosto y octubre ha venido compartiendo la carpeta con los procesos para su diligenciamiento.

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		06
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
	REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		08/10/2020
	TITULO:	CODIGO:	Página 15 de 31
	INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05	

- Circular G del 10 de septiembre de 2020 de la Dirección Administrativa y Financiera, radicado 20204100017, en su numeral 1. *Párrafo de Manejo Documental "Con ocasión del regreso gradual al trabajo presencial, y hasta nueva instrucción al respecto, es necesario que todos los funcionarios y contratistas responsables de cada proceso sigan conformando y alimentando los expedientes virtuales en las carpetas compartidas por gestión documental en el SharePoint, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental,*

lo anterior con el propósito de contribuir con la campaña de cero papel, para lo cual se han adquirido también herramientas adicionales como los token para validación de la firma digital. Los documentos que se encuentren en soporte físico se deberán incluir en los respectivos expedientes híbridos que surgieron durante el periodo de aislamiento con ocasión de la emergencia sanitaria. Por ende, será de absoluta excepcionalidad el uso de material documental físico y a pesar de desplegarse acciones en la sede de la entidad de forma presencial, el ejercicio documental será de creación electrónica.

- Se procede a revisar los documentos por cada dependencia, que se han compartido en el microsítio, resultados que se encuentran en el cuadro anexo No. 2., y que consolidados podemos observar:

El cuadro se organiza por dependencias acorde con las TRD:

1. Dirección Ejecutiva (Gerencia)
 - a. Oficina Asesora de Planeación
2. Dirección de Planificación y Ejecución de Proyectos
3. Dirección Administrativa y Financiera

CUADRO ANEXO No. 2

GESTION DOCUMENTAL-ARCHIVOS POR AREAS ACORDE CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL AÑO 2020						
última revisión realizada: 27/11/2020						
CODIGO	AREA/DEPENDENCIA	TRD	INFORMACIÓN	ARCHIVO DE INFORMACIÓN	OBSERVACIONES	INVENTARIO DOCUMENTAL
100	110.DESPACHO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	01. ACTAS	01-07 ACTAS DEL COMITÉ DIRECTIVO	NO SE ENCUENTRA INFORMACION DEL 2020		
			01-11 ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO		Corresponde a las actas de Junta Directiva	
			ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA	ACTAS DE REUNIÓN DE LA JUNTA DIRETIVA No. 1,2,3,4	Fecha de la última acta 22/05/20	
		02.ACUERDOS REGIONALES	PROYECTOS DE ACUERDO REGIONAL	PROYECTOS DE ACUERDO No.003-004-006	Fecha del último Acuerdo 29 de septiembre- No se encuentran los Acuerdos No. 1,2 y 5.	
		06. CIRCULARES	CIRCULARES CON DIFERENTES ASUNTOS ADMINISTRATIVOS FIRMADOS POR GERENCIA Y DIRECCIÓN ADTIVA Y FINANCIERA	18 CIRCULARES	Ultima de fecha 24/09/20	

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		06
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
	REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		08/10/2020
	TITULO:	CODIGO:	Página 16 de 31
	INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05	

		18. INFORMES	11. INFORME DE GESTIÓN JUNTA DIRECTIVA	INFORME DE SEPTIEMBRE DE 2020	SEGÚN TRD EL CODIGO 110-18-11 CORRESPONDE A INFORMES DE SEGUIMIENTO ACTIVIDAD LITIGIOSA Y CONCILIACIONES	
		35.RESOLUCIONES	35-01 RESOLUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	NO SE ENCUENTRA INFORMACION		
			35-02 RESOLUCIONES INTERNAS	129 RESOLUCIONES EN ARCHIVO DEL 2020	Ultima resolución No. 129 de fecha 02/10/20	
	ASESORIA DE COMUNICACIONES	110-25-05 PLAN DE COMUNICACIONES	PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES	DOCUMENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES 2020	EDICIÓN JULIO 2020	DILIGENCIADO CON LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA
		22-05 MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA	GUIAS DE USO DE IMAGEN INSTITUCIONAL	DOCUMENTO DE MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA	EDICIÓN OCTUBRE DE 2020	
		22-08 MANUAL ESTRATEGICO DE COMUNICACIONES				
		110-32 REGISTROS	110-32-02 REGISTRO DE MEDIOS			
		ACTAS DE ASISTENCIA TECNICA	ACTAS DE CONSEJO DE REDACCIÓN DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	9 CARPETAS CON ACTAS RELACIONADAS DEL PERIODO Y SUS ARCHIVOS DE SOPORTE.	ACTUALIZADA A 6 DE NOVIEMBRE DE 2020	
		ARCHIVOS DE AUDIO	CARPETAS DE AUDIOS INSTITUCIONALES DE ENERO A OCTUBRE	9 CARPETAS CON LOS DIFERENTES AUDIOS, QUE SE HAN PUBLICADO EN LA PAG. WEB.	ACTUALIZADA A OCTUBRE DE 2020	
		ARCHIVOS DE VIDEO	NOTICIERO RAP-E Y VIDEOS MI REGALO PARA LA RAP- E ES	2 CARPETAS CON VIDEOS-16 VIDEOS DE RAP-E TV. ACTUALIZADA TODO EL PERIODO- 68 VIDEOS DE SALUDOS DE CUMPLEAÑOS DE LA RAP-E	VIDEOS DE RAP-E TV. ACTUALIZADA A 22 DE OCTUBRE.	

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		06
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
	REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		08/10/2020
TITULO:	CODIGO:		
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05	Página 17 de 31	

		COMUNICADOS DE PRENSA	CARPETAS DE COMUNICADOS DE PRENSA	10 CARPETAS QUE CONTIENEN LOS DIFERENTES BOLETINES GENERADOS EN EL AÑO.	ACTUALIZADO HASTA EL BOLETIN No. 83	
	ASESORIA JURIDICA	01-ACTAS	01-01 ACTAS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN		NO HAY INFORMACIÓN	POR DILIGENCIAR
		09-CONCEPTOS	09-01 CONCEPTOS JURIDICOS		NO HAY INFORMACIÓN	
		18-INFORMES	18-13 INFORMES DE ACTIVIDAD LITIGIOSA		NO HAY INFORMACIÓN	
		26-3 PROCESOS JUDICIALES			NO HAY INFORMACION	
		28-PROPOSICIONES ASAMBLEAS Y CONCEJOS			NO HAY INFORMACIÓN	
		31- PROYECTOS DE LEY ACTOS LEGISLATIVOS			NO HAY INFORMACION	
	ASESORIA CONTROL INTERNO	01 -ACTAS	01-06 ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	ACTA DE COMITÉ DEL 18/03/2020	1 CARPETA CON SUS ARCHIVOS SOPORTE	POR DILIGENCIAR
		18- INFORMES	18-01 INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL			
			18-03 INFORMES A ORGANISMOS DE AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO CONTROL	CARPETA DE AUDITORIAS 2020- CON PLAN DE AUDITORIAS 2020 Y PLAN DE TRABAJO AUDITORIA DE GESTION DOCUMENTAL	1 CARPETA CON 2 ARCHIVOS SOPORTE	
			18-05 INFORMES DE EVALUACION Y SEGUI. AL SCI I.	ARCHIVO DE RECOMENDACIONES DE MEJORA FURAG- INFORME SEMSTRAL DE CONTROL INTERNO- - RESULTADOS MECI - INFORME PUBLICADO EN LA PAG. WEB DEL SCI.- RESULTADOS FINALES DEL FURAG.	5 ARCHIVOS CON LOS INFORMES RELACIONADOS	
			18-10 INFORMES DE SEGUIMIENTO	ARCHIVOS DE INFORMES DE SEGUIMIENTO: AUSTERIDAD- PQRS, LEY DE CUOTA, INFORMES DE GESTION, PLAN DE ACCION.	7 ARCHIVOS DE DIFERENTES INFORMES DE SEGUIMIENTO: AUSTERIDAD- PQRS, LEY DE CUOTA, INFORMES DE GESTION, PLAN DE ACCION.	ACTUALIZA DOS AL ÚLTIMO TRIMESTRE

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		06
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
	REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		08/10/2020
	TITULO:	CODIGO:	Página 18 de 31
	INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05	

			CODIGO DE ETICA DE AUDITORIA	ARCHIVO DE ESTATUTO DEL AUDITOR Y CODIGO DE ETICA.		
			PROGRAMAS DE AUDITORIA	PLANES DE AUDITORIA 1 Y 2 VERSIONES.		
120	120.OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	01. ACTAS	09. ACTAS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO	NO HAY INFORMACIÓN 2020		POR DILIGENCIAR
		04. REGISTRO BPP		NO HAY INFORMACIÓN 2020		
		19. INSTRUMENTOS DEL SGC	01. INDICADORES DE GESTION	NO HAY INFORMACIÓN 2020		
			02. INSTRUMENTOS DE ADMON DEL SGC	NO HAY INFORMACIÓN 2020		
			03. INSTRUMENTOS DE ADMON Y GESTION DEL RIESGO	NO HAY INFORMACIÓN 2020		
			04.INSTRUMENTOS DE IDENTIFICACION Y TRATAMIENTO DEL PRODUCTO NO CONFORME			
			10-05 INSTRUMENTOS PARA EL CONTROL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	NO HAY INFORMACIÓN 2020		
		18. INFORMES	18-02INFORMES A OTRAS ENTIDADES- RENDICIÓN DE CUENTAS - SEGUIMIENTO A PROGRAMAS - A PROYECTOS.	NO HAY INFORMACIÓN 2020		
			18-09INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS.	NO HAY INFORMACIÓN 2020		
			18-12INFORMES DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS INSCRITOS.	NO HAY INFORMACIÓN 2020		
			18-13INFORMES DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS INSCRITOS.	NO HAY INFORMACIÓN 2020		
			INFORMES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL MIPG.	NO HAY INFORMACIÓN 2020		
		22. MANUALES	22-01MANUAL DE CALIDAD			
			22-01MANUAL DE BANCO DE PROYECTOS-	NO SE ENCUENTRA INFORMACION DE LA ACTUALIZACION A 2020		
			MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		06
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
	REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		08/10/2020
	TITULO:	CODIGO:	Página 19 de 31
	INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05	

		25-PLANES	25-01 PAAAC	NO HAY INFORMACIÓN 2020		
			25-03 PLANES DE ACCION-	NO HAY INFORMACIÓN 2020		
			25-07PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES			
			25 12 PLANES OPERATIVOS ANUALES DE INVERSIÓN	NO HAY INFORMACIÓN 2020		
		30-PROYECTOS	30-01 PROYECTOS DE INVERSIÓN	CARPETAS CON PROYECTOS POR CADA UNO DE LOS EJES	5 CARPETAS: Eje competitividad: 12 carpetas con diferentes proyectos desde 2016-17-18, del año 2020 se encuentra la carpeta de TEAM REGIÓN CENTRAL, BICIREGIÓN GENERAL. Eje de Gobernanza y Buen gobierno: 7 carpetas con proyectos de 2015,2019, del 2020 se encuentra el proyecto de MEJORAMIENTO DE LA GOBERNANZA. Eje de Seg. Alimentaria: 11 carpetas con proyectos de 2020 PLAN DE ABASTECIMIENTO, CAMBIO VERDE 2020, MANEJO DE PERDIDAS Y DESPERDICIOS, (LA FICHA DE PERFIL). PLAN DE ORDENAMIENTO PRODUCTIVO Y SOCIAL PARA LA REGIÓN (ficha de perfil) y SISTEMA INFORMATIVO DE ABASTECIMIENTO (Ficha de perfil) Eje de Infraestructura, Logística y servicios públicos: 28 proyectos 2017, no se encuentra información del 2020. Eje de Sustentabilidad Ecosistémica y manejo de Riesgos: 7 carpetas de proyectos 2016 18-19 y del 2020 información de Guarda paramos,	

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		06
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
	REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		08/10/2020
	TÍTULO:	CODIGO:	Página 20 de 31
	INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05	

					Incentivos para la conservación, Plan de Seguridad Hídrica. Eje de Fortaleza institucional	
			ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO		NO HAY INFORMACIÓN 2020	
			SOLICITUDES DE ELABORACION, MODIFICACION O ELIMINACIÓN DEL SGC.		NO HAY INFORMACIÓN 2020	
GESTION DOCUMENTAL-ARCHIVOS POR AREAS ACORDE CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
última revisión realizada 27/11/2020						
CODIGO	AREA/DEPENDENCIA	TRD	INFORMACIÓN	ARCHIVO DE INFORMACIÓN	OBSERVACIONES	INVENTARIO DOCUMENTAL
300	110.DIRECCION DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS.	01. ACTAS	01-12 ACTAS DEL CONSEJO TECNICO ASESOR	NO SE ENCUENTRA INFORMACION		PARA DILIGENCIAR
		09 - CONCEPTOS	09-02 CONCEPTOS TÉCNICOS	18 CARPETAS CON CONCEPTOS DE LA DIRECCIÓN	OFICIOS DEL PERIODO	
		14- ESTUDIOS	14-01 ESTUDIOS DE COMPETITIVIDAD	NO HAY INFORMACIÓN 2020		
			14-02 ESTUDIOS DE GOBERNANZA	NO HAY INFORMACIÓN 2020	IMPORTANTE ADICIONARLAS EN LA TRD CON SU CODIGO DE SERIE Y SUBSERIE PARA CADA EJE	
			14-03 ESTUDIOS DE INFRAESTRUCTURA	NO HAY INFORMACIÓN 2020		
			14-04 ESTUDIOS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA	NO HAY INFORMACIÓN 2020		
			14-05 ESTUDIOS DE SUSTENTABILIDAD	NO HAY INFORMACIÓN 2020		
		300-17	INFORMACIÓN GEOGRÁFICA		PARA INCLUIR	

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		06
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
	REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		08/10/2020
TITULO:	CODIGO:	Página 21 de 31	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		

		25- PLANES	25-08 PLANES ESTRATEGICOS REGIONALES	NO HAY INFORMACIÓN 2020		
		27- PROGRAMAS TÉCNICOS	27-05 PROGRAMAS TECNICOS DE COMPETITIVIDAD	NO HAY INFORMACIÓN 2020	IMPORTANTE ADICIONARLAS EN LA TRD CON SU CODIGO DE SERIE Y SUBSERIE POR EJE	
			27-06 PROGRAMAS TECNICOS DE GOBERNANZA			
			27-07 PROGRAMAS TECNICOS DE INFRAESTRUCTURA	NO HAY INFORMACIÓN 2020		
			27-08 PROGRAMAS TECNICOS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA	NO HAY INFORMACIÓN 2020		
			27-09 PROGRAMAS TECNICOS DE SUSTENTABILIDAD	NO HAY INFORMACIÓN 2020		
		30- PROYECTOS TÉCNICOS	30-04 PROYECTOS TECNICOS DE COMPETITIVIDAD	ARCHIVOS CON INFORMACIÓN DEL PROYECTO DE BICIREGIÓN 2020	2 CARPETAS CON CARTAS DE PERMISO Y 4 ARCHIVOS DEL PROYECTO	IMPORTANTE ADICIONARLAS EN LA TRD CON SU CODIGO DE SERIE Y SUBSERIE EJE
			30-05 PROYECTOS TECNICOS DE GOBERNANZA	NO HAY INFORMACIÓN 2020		
			30-06 PROYECTOS TECNICOS DE INFRAESTRUCTURA	NO HAY INFORMACIÓN 2020		
			30-07 PROYECTOS TECNICOS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA	CARPETAS DE PROYECTO CAMBIO VERDE Y SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL ABASTECIMIENTO	6 CARPETAS Y 7 ARCHIVOS CORRESPONDIENTES A ACTIVIDADES DEL PROYETO CAMBIO VERDE DEL PERIODO 2020 Y 2 CARPETAS CON AVANCES DE ACTAS Y PROCESO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ABASTECIMIENTO.	
			30-08 PROYECTOS TECNICOS DESUSTENTABILIDAD	5 CARPETAS DE LOS PROYECTOS: PLAN DE SEGURIDAD HIDRICA, PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES, CAMBIO CLIMATICO, GESTIÓN DEL RIESGO Y GUARDAPARAMOS	CADA PROYECTO CON INFORMACIÓN DEL PROYECTO, DOCUMENTOS SOPORTE DEL 2020.	

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		06
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
	REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		08/10/2020
TITULO:	CODIGO:	Página 22 de 31	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		

GESTION DOCUMENTAL-ARCHIVOS POR AREAS ACORDE CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
ULTIMA REVISIÓN REALIZADA 27/11/2020						
CODIGO	AREA/DEPENDENCIA	TRD	INFORMACIÓN	ARCHIVO DE INFORMACIÓN	OBSERVACIONES	INVENTARIO DOCUMENTAL
200	200. DIRECCIÓN ADTIVA Y FINANCIERA	18- INFORMES	18-07 INFORMES DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ADTIVA	Se encuentran 7 carpetas de informes de: PQRS, Austeridad del Gasto, Informes gerenciales finales, Plan Anticorrupción, Plan de Acción 2020, Planes de mejoramiento, Reporte de actividades DAF.		PARA DILIGENCIAR
		200-33 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES	200-33-01 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS		No se encuentra la serie en las TRD habilitadas y corresponde a la información que se encuentra en comunicaciones oficiales.	
			200-33-02 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS			
			200-33-03 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS			
		COMUNICACIONES OFICIALES	CIRCULARES DAF	5 ARCHIVOS CORRESPONDIENTE A CIRCULARES EMITIDAS POR LA DAF.		
			OFIC. SEC.DIST DESAR.ECONO.			
			OFICIOS BANCOS	5 OFICIOS SOPORTE DE TRAMITES BANCARIOS		
			OFICIOS DAF BICITURISMO	8 ARCHIVOS DEL PROCESO		
			OFICIOS REQUERIMIENTOS RAPE-CTOS			
			OFICIOS RES. SUPER.	3 OFICIOS DE RESPUESTA		
200	DAF- BIENES Y SERVICIOS	200-08 COMPROBANTES DE ALMACEN	08-01 COMPROBANTE S. DE ENTRADA, DE BIENES	TRES DOCUMENTOS DEL PROCESO ACTUALIZADOS		POR DILIGENCIAR
			08-02 COMPROBANTE S. DE SALIDA DE BIENES	6 DOCUMENTOS DE SALIDA		
			COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACEN			



	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		06
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
	REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		08/10/2020
	TITULO:	CODIGO:	Página 23 de 31
	INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05	

		200-20 INVENTARIOS	20-02 INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES	NO HAY INFORMACIÓN 2020		
		200-25 PLANES	25-11 PIGA	NO HAY INFORMACIÓN 2020		
			PLANES DE MANTENIMIENTO	NO HAY INFORMACIÓN 2020		
			PLANES DE SEGURIDAD VIAL	NO HAY INFORMACIÓN 2020		
		200-34 REPORTES	34-01 REPORTES DE MANTENIMIENTO	NO HAY INFORMACIÓN 2020		
		HISTORIALES DE VEHICULOS		NO HAY INFORMACIÓN 2020		
200	DAF- FINANCIERA	200-05 CERT. DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		NO HAY INFORMACIÓN 2020		
		05- CERTIFICADOS DE DISPO.PRESU.		NO HAY INFORMACIÓN 2020		
		08- COMPROBANTES	08-03 CTES CONT. INGRESO	2 ARCHIVOS CON CTES DE INGRESO DE ENERO A SEP 2020		
			08-04 CTES CONT. EGRESO	1 ARCHIVO DE CTES DE EGRESO DE DIC. A SEP. 2020	EL CODIGO NO SE ENCUENTRA EN LAS TRD, SOLO EXISTE EL 03 COMO CTES. FINANCIEROS	
			ORDENES DE PAGO	EN PROMEDIO 46 ARCHIVOS DE O.P DE ENERO A SEPTIEMBRE.		
		10- CONCILIACIONES BANCARIAS	EXTRACTOS BANCARIOS, CONCILIACIONES Y LIBRO AUXILIAR	ARCHIVO DE EXTRACTOS BANCARIOS HASTA EL MES DE SEPTIEMBRE- CONCILIACIONES DE LAS DIFERENTES CUENTAS BANCARIAS A SEP Y LIBROS AUXILIARES A SEP.		
		13- ESTADOS FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS DE PROPOSITO ESPECIAL			
			ESTADOS FINANCIEROS DE PROPOSITO GENERAL			

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		06
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
	REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		08/10/2020
TITULO:	CODIGO:	Página 24 de 31	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		

		18- INFORMES	18-04 INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	NO HAY INFORMACIÓN 2020		
		21- LIBROS CONTABLES	21-03 LIBRO MAYOR Y BALANCE	NO HAY INFORMACIÓN 2020		
			21-01 LIBRPS AUXILIARES	NO HAY INFORMACIÓN 2020		
			21-02 LIBROS DE DIARIO	NO HAY INFORMACIÓN 2020		
		27- PROGRAMAS	27-01 PROG. ANUALES DE CAJA	17 ARCHIVOS DE INFORMES CONSOLIDADOS DE PAC A SEP, RESOLUCIONES DE MODIFICACION DE PAC, COMUNICACIONES DE SEGUIMIENTO A PAC.		
		30- PROYECTOS	30-02 PROYECTO DE PRESU.	NO HAY INFORMACIÓN 2020		
		32-04 REG. PRESU.		NO HAY INFORMACIÓN 2020		
		CUENTAS BANCAR.		NO HAY INFORMACIÓN 2020		
		DECLA. TRIBU.	DEC.GRAVAMEN A LOS MO/TOS	NO HAY INFORMACIÓN 2020		
			DEC. DE IMP. SOBRE VENTAS	NO HAY INFORMACIÓN 2020		
			DEC. DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS.	NO HAY INFORMACIÓN 2020		
			DEC. DE RETEFUENTE.	NO HAY INFORMACIÓN 2020		
		INVERSIONES	ARCHIVOS DE LOS CDT CONSTITUIDOS	3 CARPETAS CON LOS DOCUMENTOS SOPORTE EN LA CONSTITUCIÓN DE INVERSIONES		
		LIBROS PRESU.	LIBROS DE RESERVAS PRESUP.	NO HAY INFORMACIÓN 2020		
			LIBRO DE VIGENCIAS FUTURAS	NO HAY INFORMACIÓN 2020		
		REG OPER. CAJA MENOR		NO HAY INFORMACIÓN 2020		
		REPOR. FINANCIEROS			NO ESTA CODIFICADO EN LA TRD QUE SE SUBIÓ A SHARE POINT, SU CODIGO ES 200-34-03	
200	DAF- GESTIÓN DOCUMENTAL	18- INFORMES	18-06 INF. DE GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	3 CARPETAS DE INFORMES PQRDS, TRAMITES SIDCAR Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.		

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		06
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
	REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		08/10/2020
TITULO:	CODIGO:	Página 25 de 31	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		

			18-10 INFORMES DE GESTIÓN PQRSD	ARCHIVO DE SEGUIMIENTO PQRSD A NOV.	ARCHIVO DE CONTROL DE SEGUIMIENTO DE PQRSD. Y SEGUIMIENTO A COMUNICACIONES SEP. 2020	
			INFORMES SEGUIMIENTO TRÁMITES SIDCAR	3 ARCHIVOS CORRESPONDIENTES A CIERRES DE TRAMITES SIDCAR		
		20- INVENTARI OS	20-01 INVENTARIOS DOCUMENTALE S	1 CARPETA DEL FUID DE 2019 CON RELACION DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENVIADO A CUSTODIA		
		24- PQRS	ARCHIVOS DE PQRSD 2020	CARPETA 2020 DE PQRSD Y 6 ARCHIVOS GESTIÓN DOCUMENTAL	ARCHIVOS: PQRSD, CARACTERIZACIÓN, REGISTROS VERBAL, PROTOCOLO SERVICIO AL CIUDADANO Y CARTA DE TRATO DIGNO.	
		27- PROGRAM AS	27-03 PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	11 ARCHIVOS DE LA GESTION PARA EL DIAGNOSTICO DEL PGD.		
		33- REGISTRO DE COMUNICA CIONES OFICIALES	33-01 REG. DE COMUNICACIO NES OFICIALES ENVIADAS	1 ARCHIVO DE SEGUIMIENTO ENVIOS 472		
			33-02 REG. DE COMUNICACIO NES OFICIALES INTERNAS	SIN INFORMACIÓN		
			33-03 REG. DE COMUNICACIO NES OFICIALES RECIBIDOS	1 ARCHIVO DE RADICADOS 2019-2020		
		36- TRD	CARPETAS DE DOCUMENTOS ANEXOS DE APROBACION TRD.	2 ARCHIVOS DE TRD Y ANEXOS CONVALIDADOS Y CONVALIDACIÓN TRD		
		37- TRANSFERE NCIAS DOCUMEN TALES	37-01 TRANSFERENCI AS DOCUMENTALE S PRIMARIAS	1 ARCHIVO RELACIÓN UNIFICADA 4-72		
			37-02 TRASFERENCIAS DOCUMENTALE S SECUNDARIAS	AUN NO SE HAN REALIZADO		
		CARPETA DE TRABAJO	ARCHIVO DE VARIOS GESTIÓN 2020			

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		06
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
	REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		08/10/2020
TITULO:	CODIGO:	Página 26 de 31	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		

		CONSECU TI VO DE COMUNICA CIONES OFICIALES				
		CONSULTA S Y PRESTAMO S	ARCHIVOS DE CONSULTA DE ARCHIVO 2020			
		EXPEDIENT ES DIGITALIZA DOS				
		INSTRUME NTOS ARCHIVISTI COS	CARPETAS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL, ESQUEMA, INDICE Y REGISTRO DE ACTIVOS.			
		SOCIALIZAC IONES	ARCHIVOS DE LAS SOCIALIZACION ES DE TRD			
200	DAF- TALENTO HUMANO	200-01 ACTAS	01-01 ACTAS DE COMISION DE PERSONAL	NO HAY INFORMACIÓN 2020		POR DILIGENCIAR
			01-05 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	NO HAY INFORMACIÓN 2020		
			01-10 COMITÉ DE SSST	NO HAY INFORMACIÓN 2020		
		04- CAJA MENOR		NO HAY INFORMACIÓN 2020		
		16- HISTORIAS LABORALES			Se verifica día 27 /11/2020 y se han subido documentos de 23 hojas de vida, de años anteriores, no hay información 2020.	
		18- INFORMES	18-07 INFORMES O COMISIONES DE SERVICIOS	EL CODIGO 18-07 CORRESPONDE A INFORMES DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA		
			INFORMES DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	INFORMACION DE I Y II SEMESTRE 2020.		
		22- MANUALES	22-03 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES	RELACION DE MANUALES ESPECIFICOS DE FUNCIONES EN EL TIEMPO, DEL 2020 SE INCLUYE HASTA LA ULTIMA RESOLUCION DE MODIFICACION.	Ultima resolución 099 de 2020.	
		23- NOMINA		CARPETAS CON DOCUMENTOS SOPORTE DE NOMINAS 2020 Y ARCHIVOS DE AJUSTES Y MODIFICACIONES AL PAC.	10 CARPETAS DE NOMINAS HASTA EL MES DE OCTUBRE 2020 Y 8 ARCHIVOS DEL PAC NOMINA DE 2020	

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		06
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
	REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		08/10/2020
TITULO:	CODIGO:	Página 27 de 31	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		

		25- PLANES	25-02 PLAN DE TRABAJO DEL SSST	ARCHIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PLANES DE B, C Y SS 2020	1 CARPETA DE S Y S EN EL TRABAJO Y ARCHIVO DEL PLAN DE B, C Y SSST	
			25-10 PLANES INS. DE CAPACITACIÓN	ARCHIVO DEL PLAN DE B, S,SST	1 ARCHIVO	
			PLANES ANUALES DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES			
			PLAN ANUAL DE VACANTES	NO HAY INFORMACIÓN 2020		
			PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	NO HAY INFORMACIÓN 2020		
		26- PROCESOS	26-01 PROCESO DE RESTRUCTURACIÓN DE PLANTA			
			26-02 PROCESOS DISCIPLINARIOS			
		27- PROGRAMAS	27-04 PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	NO HAY INFORMACIÓN 2020		
			27-02 PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	NO HAY INFORMACIÓN 2020		
		29- PROVISIÓN DE EMPLEOS				
200	DAF-TIC	200-15 HISTORIALES	15-01 HISTORIALES DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS	NO HAY INFORMACIÓN 2020	NO HAY INFORMACIÓN 2020	
		22- MANUALES	22-04 MANUAL DE GESTIÓN DE TICS	NO HAY INFORMACIÓN 2020	NO HAY INFORMACIÓN 2020	
			22-06 MANUAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	NO HAY INFORMACION 2020	NO HAY INFORMACION 2020	
		25-PLANES	25-06 PLANES TICS	PLANES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO		
				PLANES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION		



	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		06
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
	REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		08/10/2020
TITULO:	CODIGO:	Página 28 de 31	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		

		30- PROYECTOS	30-03 PROYECTOS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		NO HAY INFORMACIÓN 2020	
		32- REGISTROS	32-01 REGISTROS DE GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN		NO HAY INFORMACIÓN 2020	
			32-03 REGISTROS DE SEGURIDAD INFORMATICA		NO HAY INFORMACION 2020	
		34- REPORTE	34-02 REPORTE DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN		NO HAY INFORMACIÓN 2020	
	200	DAF- CONTRATA CION	01- ACTAS	01-04 ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN	NO HAY INFORMACIÓN 2020	
			11-CONTRATOS	11-01 ARRENDAMIENTO	DOCUMENTOS DE CONTRATO 004 DE 2020	13 archivos con soportes del contrato e informes de ejecución, hasta el mes de octubre
				11-02COMODATO		
				11-03 COMPRAVENTA Y SUMINISTROS	CARPETAS CON CONTRATOS 074 DE 2020 Y ORDENES 45238,45575,53371	4 CARPETAS CADA UNA CON SUS ARCHIVOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO O LA ORDEN.
				11-04 CONSULTORIA, CORRETAJE E INTERVENTORIA	CARPETA DE CONTRATO 082	1 CARPETA CON DOCUMENTOS SOPORTE DEL CONTRATO Y EJECUCIÓN A OCTUBRE.
				11-05 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CARPETAS CON LOS CONTRATOS 001 AL 046 DE 2020.	46 CARPETAS CON SUS CORRESPONDIENTES SOPORTES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
				11-06 DE OBRA		
				11-07 DE SEGUROS		
				11-08 INTERADMINISTRATIVOS		
			12- CONVENIOS	12-01 CONVENIOS DE ASOCIACIÓN		
				12-02 CONVENIOS DE COOPERACION ESPECIAL		

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		06
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
	REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		08/10/2020
	TITULO:	CODIGO:	Página 29 de 31
	INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05	

				12-03 INTERADMINISTRATIVOS		
			22- MANUALES	22-02 MANUAL DE CONTRATACIÓN		
			25- PLANES	25-04 PLANES DE CONTRATACIÓN	NO HAY INFORMACION	

Como se puede observar, se ha venido compartiendo los documentos trabajados en casa y actualizados, por parte de algunos procesos y conformados de acuerdo con las TRD, como:

- Comunicaciones
- Tesorería
- Talento humano
- Gerencia - despacho
- Bienes y servicios

La Oficina Asesora de Planeación, actualmente se encuentra conformando, así mismo, expedientes con los documentos de Banco de Proyectos correspondiente a años anteriores y 2020, en estructuración y ejecución.

En la Dirección de Planificación, Gestión y Ejecución de Proyectos los ejes correspondientes a Competitividad Internacional, Seguridad Alimentaria y Sustentabilidad Ecosistémica, han venido subiendo información de los proyectos del año 2020.

Es de tener en cuenta que el proceso Contractual cuenta además con un repositorio, donde se encuentran todos los expedientes de los contratos suscritos a la fecha y van a la vez actualizando los documentos en las TRD.

En algunos procesos no se ha compartido información como:

- TICS
- Financiera (Contable y presupuestal)
- Ejes de Gobernanza
- Eje de infraestructura

Al cierre de la auditoria, se puede evidenciar que se continua en algunos procesos enunciados anteriormente, con la actualización de la información en las TRD, por parte de los responsables de los procesos, con los documentos que se van generando en el día a día.

CONCLUSIONES

1. Para la auditoria, se dispuso de la información de manera virtual, que permitió verificar la gestión del proceso, sus actuaciones y sus controles en el manejo documental, debido a las medidas de confinamiento decretadas por la emergencia sanitaria.
2. En la auditoria efectuada al Proceso de Gestión Documental, se definieron ocho (8) hallazgos, los cuales se identificaron:
 - Dos (2), en los que se pudo evidenciar una aplicación adecuada de la normatividad vigente y los controles establecidos en el proceso.
 - Seis (6), en los que se observan situaciones que denotan una debilidad que expone de manera indirecta o directamente a la Entidad a un impacto negativo a nivel operativo, o un riesgo que se pueda materializar y requiere de una acción correctiva.

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		06
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
	REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		08/10/2020
TITULO:	CODIGO:	Página 30 de 31	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		

- Actualmente se dispone de sistema para el manejo de la correspondencia SIDCAR, con algunas fallas técnicas, sin contar con un soporte técnico, para su manejo y oportunidad en el seguimiento del trámite de la correspondencia que fluye en la entidad.
- Es importante resaltar que la entidad cuenta con la firma electrónica o digital, para garantizar el cumplimiento de los requisitos como autenticidad y confiabilidad de las actuaciones que se manejen por este medio, para los funcionarios que deben suscribir las comunicaciones y que soportan los documentos de archivo.
- Para tener un control sobre la documentación generada en el periodo de trabajo en casa, la Dirección Administrativa-Gestión Documental, creo en el micrositio de share point la carpeta con las TRD de las diferentes dependencias, para alojar allí los documentos soportes de la gestión en este periodo.
- La entidad no cuenta con un sistema de gestión documental, que permita definir el manejo de documentos electrónicos que cumplan las características establecidas por el Archivo General de la Nación, para ser considerados como tal y que permitan continuar el manejo de expedientes en medios digitales y no documentos físicos, esto una vez se retorne al trabajo de oficina.
- Se puede evidenciar que se adelanta el cargue de documentos por algunos procesos, primordialmente lo correspondiente a los documentos que se han generado en el periodo de trabajo en casa, es decir, de marzo a la fecha, así mismo es de aclarar que algunos procesos como Contratación manejan adicionalmente un repositorio de documentos contractuales actualizado. Sin embargo, a la fecha de corte 27/11/2020, algunos procesos no han iniciado esta actividad, de cargue de información, en el entendido que todos hemos generado archivos a la fecha y es necesario mantener centralizado este archivo de gestión documental.

RECOMENDACIONES

La RAP-E Región Central, no es ajena al estado de Emergencia decretado por el gobierno nacional, por lo cual las dependencias de la entidad deben propender por adoptar los controles del caso a los procesos de manejo de archivos y correspondencia, que permitan su custodia, consulta y obtención de manera oportuna y veraz.

- Para controlar, resguardar y custodiar los documentos que a la fecha han generado los diferentes procesos, en el desarrollo de sus actividades de trabajo en casa, se recomienda dar cumplimiento a lo solicitado por el proceso de Gestión Documental, en cuanto a compartir estos en el micrositio institucional, para posteriormente y de acuerdo al procedimiento que debe ser presentado por la Dirección Administrativa y Financiera junto con Gestión Documental y TICS, conformarse los expedientes híbridos.
- Así mismo tener en cuenta las consideraciones establecidas por el AGN, para que la entidad puede considerar que son archivos electrónicos, ya que lo que se está manejando actualmente, corresponde es a documentos generados en el periodo de trabajo en casa, y que desde Gestión Documental y TICS, se verifique los requisitos mínimos para establecer si cumple con las características de documento electrónico de archivo, además de la necesidad de considerar el contar con un Sistema de Gestión Documental.
- Para todos los encargados de los procesos, mantener actualizados los archivos documentales en las TRD, o en los mismos repositorios que manejan algunos procesos, con el fin de tener la trazabilidad y disponibilidad de los documentos en un sitio institucional y no archivos personales.

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		06
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
	REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		08/10/2020
TÍTULO:	CODIGO:	Página 31 de 31	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		

4. Mantener el control sobre las respuestas de los requerimientos (PQRSD), informando del trámite de la respuesta a la encargada del proceso, para llevar la trazabilidad de estas.
5. Observar las recomendaciones dadas a través del desarrollo del informe, en cada uno de Los hallazgos relacionados.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 01 días del mes de 12 del año 2020

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORIA		
Nombre Completo	Responsabilidad (cargo)	Firma
STELLA CAÑÓN RODRÍGUEZ	ASESORA DE CONTROL INTERNO	