



INFORME DE AUDITORIA

Auditoría no. 09-20

Fecha del informe

Día Mes Año

21 10 2020

Informe

Preliminar

Final

1. INFORMACIÓN GENERAL

Tipo de Informe	<input checked="" type="checkbox"/> Auditoría	<input type="checkbox"/> Seguimiento
Procesos auditados /Evaluado	Gestión Documental	
Auditor líder	Alberto Castiblanco	Equipo Auditor July Alejandra Gamboa Quesada
Responsable del proceso, dependencia, área o actividad auditada /evaluada	Profesional de Gestión Administrativa	

2. OBJETIVOS

Evaluar la gestión del proceso Gestión Documental conforme a los requisitos legales e institucionales.

3. ALCANCE

Verificar cumplimiento de los procedimientos, instructivos, políticas, riesgos y planes estratégicos definidos en el proceso Gestión Documental correspondientes a la vigencia 2019 y 2020 a la fecha.

4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Se desarrolla a continuación la Auditoria al proceso de Apoyo Gestión Documental, formulada dentro del Plan Anual de Auditorías de la Vigencia 2020. Como principal criterio de evaluación y análisis, se toma la normatividad relacionada y los lineamientos del Archivo General de la Nación, así mismo, se tiene en cuenta otros criterios que reglamentan el proceso, procedimiento GD-pr-02 Control de Registros y Archivo, GD-cp-01 Caracterización, Riesgos y los demás documentos publicados por el área en el mapa de procesos de la Entidad.

De este modo, el día 16 de septiembre de 2020 la oficina de control interno realizó la reunión de apertura de la auditoria, de manera virtual, con el profesional de gestión del área administrativa y el grupo de trabajo de gestión documental, donde se socializó los **componentes de los criterios** a auditar, tales como: gestión del Subcomité Integral de Archivo, definición, características, estructura, elementos y publicación de las herramientas e instrumentos archivísticos; condiciones ambientales, estructurales y de seguridad de las áreas de depósito de los archivos; implementación del Sistema Integral de Conservación y del Plan de Preservación Digital, así como la medición y seguimiento de las Transferencias Documentales y del Plan Institucional de Archivos, funcionamiento del sistema de gestión documental SGD. Para lo cual, se realizaron las siguientes actividades:

	INFORME DE AUDITORIA	Auditoría no.		09-20
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		21	10	2020

1. Subcomité Integral de Archivo:

De conformidad con el Decreto 1080 de 2015, el cual dispone en su artículo 2.8.2.1.14. "Del Comité Interno de Archivo. Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias". Se observó que la Entidad **cumple con este requisito como lo estipula la norma, mediante la adopción de la Resolución No. 498 de abril del 2019** "por medio del cual se adopta el modelo integrado de planeación y gestión del Copnia y se reglamentan sus respectivos comités".

Igualmente, en el artículo 2.8.2.1.15 del Decreto 1080 de 2015, se establece la conformación del Comité Interno de Archivo; el cual, al ser verificado en la entidad, se encuentra contenido en el artículo décimo segundo de la Resolución No. 498 de abril del 2019. Sin embargo, esta misma normativa en relación con el Comité Interno de Archivo establece, que estará conformado, entre otros, por el "jefe de la oficina jurídica", no obstante, lo anterior no está estipulado en la Resolución No. 498 de abril del 2019.

Se observó cumplimiento en el artículo décimo cuarto de la Resolución No. 498 de abril del 2019, el cual establece "el subcomité se reunirá de manera ordinaria por lo menos tres meses en el año". Toda vez que se evidenció siete (7) actas de la vigencia 2019 y un acta de la vigencia 2020. Asimismo, se observó cumplimiento en las funciones que desempeña el subcomité y de las que trata artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.

2. Política Institucional de Gestión Documental:

Para esta actividad se verificó el cumplimiento de los requerimientos normativos requeridos en el Artículo 6° del Decreto No 2609 de 2012 compilado en el Decreto No 1085 del 2015, de la Política Institucional de Gestión Documental aprobada e implementada mediante la Resolución Nacional No. 2067 de 2019, así:

Tabla 1. Verificación Normativa Política Institucional de Gestión Documental

COMPONENTES	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.	x		Se observó artículo 6. Marco Conceptual.
b. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.	x		

c. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.	x		Se Observó artículo 7.
d. Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.	x		
e. La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.	x		Se observó artículo 4. Actores involucrados en la política de gestión documental: el área de tecnologías de la información, la oficina de control interno.

3. Instrumentos Archivísticos:

En atención al Decreto 2609 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado" compilado en el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", se consultó en la página web de la Entidad en la sección de Transparencia los documentos asociados a los Instrumentos de Gestión de Información Pública y se contrastó con lo establecido normativamente, mediante lo cual se determinó que:

Tabla 2. Verificación Instrumentos Archivísticos

Instrumentos Archivísticos	Observaciones
Cuadro de Clasificación Documental (CCD):	A continuación, se presenta el CCD, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública: https://www.copnia.gov.co/sites/default/files/node/page/field_insert_file/CCD_0.pdf
Tabla de Retención Documental (TRD):	A continuación, se presenta el TRD, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública: https://www.copnia.gov.co/sites/default/files/node/page/field_insert_file/TRD_V6.pdf
Programa de	Se evidenció la elaboración, aprobación y publicación del PGD

<p>Gestión Documental (PGD):</p>	<p>versión 2, con una vigencia 2019 – 2022.</p> <p>https://www.copnia.gov.co/sites/default/files/node/page/field_insert_file/PGD_V-2.-2019.pdf</p>
<p>Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR):</p>	<p>Se observó la elaboración, aprobación y publicación del PINAR 2da Actualización.</p> <p>https://www.copnia.gov.co/sites/default/files/node/page/field_insert_file/PINAR_2019-2022.pdf</p>
<p>Inventario Documental:</p>	<p>Respecto a este elemento se encontró publicado en el micrositio de transparencia, el cual se actualizó en marzo del 2020, y se puede consultar en el siguiente enlace:</p> <p>https://drive.google.com/file/d/1t1a2Z5duQIZmRaqNlYur_IN5widnVvY/view</p>
<p>Banco Terminológico:</p>	<p>se verificó en la página web y se evidenció publicado, el cual se puede consultar en el siguiente enlace:</p> <p>https://www.copnia.gov.co/transparencia/banco-terminologico</p>
<p>Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad:</p>	<p>En la sección transparencia de la página web, se observó mapa de procesos, el cual fue aprobado bajo la Resolución No 530 del 9 de abril de 2019. Se evidenció, tres procesos estratégicos, cuatro procesos misionales, siete procesos de apoyo, un proceso de evaluación y control.</p> <p>https://www.copnia.gov.co/transparencia/mapa-de-procesos</p>
<p>Tablas de Control de Acceso:</p>	<p>Se verificó en la página web y se evidenció que no encuentra publicado; no obstante, el profesional de gestión del área administrativa remitió vía correo electrónico documento borrador en PDF, Versión 01 de agosto del 2020, en consecuencia, el mismo se encuentra en construcción y a corte de la auditoria no se ha sido aprobado por el subcomité de archivo.</p>

De acuerdo con lo anterior, de las ocho herramientas que la entidad debe elaborar con el fin de garantizar el desarrollo de manera integral los procesos de clasificación, ordenación y descripción de los documentos, siete se encuentran debidamente elaboradas y publicadas en la página web.

	INFORME DE AUDITORIA	Auditoría no.		09-20
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		21	10	2020

Los resultados de la actividad son parte de las Conformidades y Recomendaciones del informe.

4. Programa de Gestión Documental (PGD):

Respecto a este criterio se verificó el documento Programa de Gestión Documental, disponible en la sección Transparencia de la página web de la entidad, el cual fue presentado, analizado y aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño del día 23 de diciembre de 2019, lo anterior conforme lo registra la caratula del documento. Se contrastó con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y el manual de implementación del Programa de Gestión Documental – PGD del Archivo General de la Nación. Adicionalmente, se solicitó al área el diagnóstico de gestión documental y el cronograma de implementación y ejecución. Respecto a la definición de los 38 lineamientos o parámetros que debe contener un Programa de Gestión Documental se identificó que:

- Se aprobó PGD bajo la Resolución No. 2078 del 27 de diciembre de 2019" *por medio del cual se adoptan herramientas archivísticas para el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-Copnia*".
- Respecto al requerimiento económico para el desarrollo del PGD, se observó que se citó la resolución Nacional 1905 de 2019 *"por medio del cual fue aprobado presupuesto de renta y gastos del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA, por la Junta Nacional de Consejeros para la vigencia fiscal 2020"*, sin embargo, la vigencia del programa es 2019-2022, en consecuencia, no es coherente que se referencie los recursos de un solo año para un programa que está definido con metas a mediano y largo plazo.
- En lo referente a los requerimientos administrativos para el desarrollo del PGD, se recomienda la identificación de riesgos y plan de acción para gestionarlos.
- Se recomienda incluir acciones de gestión del cambio conforme lo establece el manual de implementación de un programa de gestión documental-del archivo general de la nación. Lo anterior, con base a las nuevas dinámicas de la Entidad en cuanto a la adopción de herramientas tecnológicas y teniendo en cuenta que en la fase de implementación del PGD se propuso definir estrategias de gestión del cambio a corto plazo.
- Se recomienda incluir en los anexos al PGD, el diagnóstico de gestión documental, y presupuesto del PGD.

Adicionalmente se revisó el cronograma de implementación del PGN, matriz RACI, y en consecuencia se recomienda asignar porcentaje de seguimiento y cumplimiento de las actividades. Los resultados de la actividad son parte de las recomendaciones del informe.

5. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR):

De conformidad con el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 que establece Plan Institucional de Archivos como instrumento archivístico para la gestión documental, se revisó con el PINAR adoptado Comité de Gestión y Desempeño (05 noviembre de 2019) y se

	INFORME DE AUDITORIA	Auditoría no.		09-20
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		21	10	2020

contrastó la metodología, estructura, aprobación y publicación. Adicionalmente, se solicitó mediante correo electrónico, al profesional de gestión del área el reporte de avance del PINAR.

Con respecto al PINAR se observó lo siguiente:

- **La estructura del PINAR es acorde con el “Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” del Archivo General de la Nación;** sin embargo, la metodología de formulación del PINAR no se encuentran acorde con los parámetros descritos en el Manual, especialmente en la formulación de planes: Nombre del plan o proyecto, objetivo, alcance del plan o proyecto, responsable del plan proyecto, actividades y su tiempo de ejecución, responsable de la actividad, recursos asociados a cada actividad, indicadores del plan o proyecto. Al respecto, se informo al profesional de gestión del área, quien explicó que, si bien el PINAR en su estructura está acorde al Manual del Archivo General de la Nación, no es necesario que la metodología de formulación de este, guarde los lineamientos establecidos.
- **Respecto al seguimiento del PINAR** se observó el indicador de gestión “Cumplimiento del plan de gestión documental” vigencia 2020, donde se relacionó un cumplimiento del 48% acumulado a corte del segundo semestre del 2020. Respecto a la vigencia 2019, **se reportó por el área de gestión documental un porcentaje de cumplimiento acumulado del 90%.**

Al respecto del PINAR, se revisó la medición realizada en la vigencia 2019 y se observó que se realizaron las siguientes actividades:

1. PROGRAMA DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DOCUMENTALES.

- Transferencias documentales vigencia 2018 y 2019
- Aprobación y convalidación de TRD v2, por parte del AGN
- Traslado de los fondos acumulados TVD
- Realización del Documento Plan Institucional de Archivos
- Realización del Documento Programa de Gestión Documental.

2. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

- Revisión de Parametrización de Ambiente de Pruebas del Gestor Documental
- Índice de Información Clasificada Y Reservada
- Cuadro de Registro de Activos de Información
- Banco Terminológico
- Manual de Tramite de Comunicaciones Oficiales
- MOREQ
- Programa de Reprografía
- Programa de Descripción
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
- Intervención Gestión Humana

Las actividades anteriormente mencionadas fueron evaluadas por el área así; cumplidas, avance medio, parcial o iniciado, a las cuales se les asignó un porcentaje. Al respecto del Cuadro de Registro de Activos de Información se evidenció que se calificó como cumplida, sin embargo, en el marco de la presente auditoria, se observó que el documento en relación no está actualizado, en consecuencia, se recomienda realizar las calificaciones conforme a las actividades ejecutadas. Adicionalmente se observó que la medición del PINAR está relacionada con el plan de acción 2019 de la Entidad, ya que se estableció la acción "Actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos, conforme a programación para la vigencia", la cual fue calificada con porcentaje de cumplimiento del 100%.

6. Inventario documental:

Para la verificación de este criterio se consultó el inventario documental dispuesto en la página web de la Entidad en el micrositio de Transparencia, actualizado en la vigencia 2019, a partir de lo cual se validó la adopción e implementación del Formato Único de Inventario Documental (FUID), **se observó que se actualizó en el formato la totalidad de numerales señalados en la normatividad, según se referencia en el procedimiento GD-pr-02**, no obstante, el inventario publicado en la página web no contempla el campo "Elaborado por", en consecuencia, se recomienda escribir el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

7. Banco Terminológico:

Para esta actividad se revisó el Banco Terminológico dispuesto en la página web de la Entidad, a partir de lo cual se identificó el documento desactualizado, sin embargo, se solicitó al profesional del área la última versión de este, en consecuencia, se evidenció documento en Excel "banco terminológico segunda versión", donde se incluyeron 150 términos, que sirven para la identificación, definición y contextualización de las agrupaciones documentales de la Entidad.

8. Instrumentos de gestión de la información pública:

En cuanto a la información mínima obligatoria que la Entidad debe publicar en la página web, acorde con lo dispuesto en el Decreto 103 de 2015 y la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional 1712 de 2014, se revisó los instrumentos que actualmente se encuentran disponibles para consulta en la sección Transparencia.

- **Registros de Activos de la información:**

Tras revisar el registro de activos de información, el cual está dispuesto en la página web de la entidad, se recomienda actualizar el instrumento debido a que el documento no tiene fecha de emisión y no contempla la totalidad de los conceptos establecidos en los CCD y TRD, adicionalmente se observó campos desactualizados. Los resultados de la actividad son parte de las No Conformidades y Recomendaciones del informe.

- **Índice de información clasificada y reservada:**

Tras revisar Índice de Información Clasificada y Reservada, que se encuentra publicado en la página web de la Entidad, se evidenció que los elementos que estructuran el documento son conformes a lo establecido por la legislación. Se observó que, diez (10) dependencias de la entidad (incluidas seccionales) tienen a su cargo documentos clasificados. Sin embargo, debido a la Resolución Nacional R2020033936 *“Por la cual ajustan las medidas transitorias adoptadas por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - Copnia en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del coronavirus COVID-19.”* A corte de la presente auditoria no fue posible verificar el nivel de seguridad y los responsables de manipulación, por lo anterior, se recomienda al área de gestión documental posteriormente y cuando sea posibles, verificar y realizar seguimiento a la custodia de los de la información, especialmente a los expedientes en físico. El documento en relación fue publicado en el enlace en el portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano <http://www.datos.gov.co/>.

- **Elaboración del esquema de publicación de información:**

Respecto a este criterio, se descargó de la página web de la entidad el documento esquema de publicación de información, a partir de ello se evidenció que el documento se actualizó y contiene los siguientes elementos: Medio de conservación y/o soporte, Formato, Fecha de generación de la información, Frecuencia de Actualización, Responsable de la producción de la información. Sin embargo, se recomienda incluir el Lugar de consulta y Responsable de la información. Además, se deberá publicar en el enlace en el portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano <http://www.datos.gov.co/>

9. Almacenamiento, Custodia y Conservación de Archivos:

Para validar el cumplimiento de las condiciones estructurales, ambientales y de seguridad exigidas para la adecuada conservación de documentos y archivos, el día 2 de octubre del 2020 se procedió a realizar una inspección en las instalaciones de la Calle 64 lugar dispuesto para el almacenamiento y custodia del Archivo Central e Histórico de la Entidad. Durante la ejecución de la evaluación Independiente a Gestión Documental se realizó visita a las instalaciones observándose lo siguiente:

- En Condiciones generales la edificación de calle 64 no tiene riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación, ofrece estabilidad, y se encuentra lejos de industrias contaminantes. Sin embargo, el espacio no es suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento, ya que se observó cajas de archivo en los pasillos y fuera de las estanterías de la sede, así:



- Las instalaciones calle 64, propiedad de la entidad están divididas en tres niveles, en el primer nivel se ubica el pasillo de entrada, baños, área administrativa, y zona con archivadores rodantes o móviles. El segundo nivel cuenta con el archivo en estantería estática y el tercer nivel (subterráneo) que se ubica en un semisótano en la que se encuentra el comedor, un pasillo, sitio destinado a depósito de almacén y un pequeño cuarto. En la inspección visual realizada se evidenció pequeñas grietas en el techo del segundo nivel, como se puede visualizar en la siguiente imagen:



- Las estanterías cumplen con la normatividad del Archivo General de la Nación (AGN) ley 594 de 2000 (ley general de Archivos). Adicionalmente se observó que los documentos se archivan en cajas de referencia X-300. Sin embargo, La estantería no tiene un sistema de identificación visual de la documentación, exceptuando las Resoluciones. Adicionalmente se observó que no todas las cajas cuentan con el formato de identificación:



Ilustración 1. Imagen Archivo Fondos Acumulados

- Se observó aire acondicionado que garantiza la renovación continua y permanente del aire y se evidenció que la Entidad adquirió dos equipos de climatización (deshumidificador) que permiten eliminar la humedad del aire.



10. Sistema Integral de Conservación (SIC):

Con respecto a la adopción de estrategias técnicas y materiales que garantizan la conservación, preservación y seguridad de la información y que incluye los sistemas de almacenamiento, depósito y unidades de conservación, se efectuó requerimiento por correo electrónico al área del Plan de Conservación Documental, en cuya respuesta se indica que: "Este documento está sujeto como entregable del Contrato de Custodia 2020-039 suscrito con la empresa ALMARCHIVOS SA, por lo que teniendo en cuenta que no se ha podido iniciar no se cuenta con dicho elemento por el momento". Los resultados de las revisiones son parte de las Conformidades y Recomendaciones del informe.

	INFORME DE AUDITORIA	Auditoría no.		09-20
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		21	10	2020

11. Plan de Preservación a Largo Plazo Digital:

Para la revisión y verificación de las acciones a corto, mediano y largo plazo establecidas por el COPNIA para la implementación de programas, estrategias y procedimientos que garantizan la preservación de los documentos electrónicos, se procedió a realizar requerimiento mediante correo electrónico al Profesional de gestión del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en consecuencia, respondió : "Este documento está sujeto como entregable del Contrato de Custodia 2020-039 suscrito con la empresa ALMARCHIVOS SA, por lo que teniendo en cuenta que no se ha podido iniciar no se cuenta con dicho elemento por el momento". Los resultados de las revisiones son parte de las Conformidades y Recomendaciones del informe

12. Transferencias:

Al respecto se solicitó vía correo electrónico el cronograma de transferencias de la vigencia 2019 y los respectivos soportes, a partir de la información entregada se identificó que mediante el radicado NAL-CI-2019-01690 del 22 de octubre de 2019, se remitió a las áreas el cronograma de transferencias aplicando el criterio de las Tablas de Retención Documental – TRD versión 1. Adicionalmente se observó documento en Excel "consolidado de transferencias", el cual relaciona los radicados de transferencia de las diferentes áreas y seccionales, así como también las retroalimentaciones realizadas por el área administrativa. A partir de la información anteriormente mencionada se observó:

Tabla 3. Memorandos Transferencia Documental

DEPENDENCIA	MEMORANDO
ÁREA DE COMUNICACIONES	32020100100000921 32020130100000894
ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	32020130100000879
ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	32020130100000816 (Retroalimentación)
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	32020130100000888
ÁREA DE REGISTRO	32020130100000889
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	32020130100000786 Correo Electrónico
SECRETARIA SECCIONAL DE GUAJIRA	32019144400000038
SECRETARIA SECCIONAL DE CAUCA	32019141900000032
OFICINA DE CONTROL INTERNO	32020130100000892 (Retroalimentación)
DIRECCIÓN GENERAL	32019100000000084 32020100000000117 32020100000000118 32020100000000119
SECRETARIA SECCIONAL DE RISARALDA	32019146600000083

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	3201914000000073 32020130100000880
ÁREA DE PRESUPUESTO	32020130100000890
SECRETARIA SECCIONAL DE VALLE	32019147600000197
SECRETARIA SECCIONAL DE BOYACÁ	32019141500000109
SECRETARIA SECCIONAL DE CUNDINAMARCA	32019130100000043
SECRETARIA SECCIONAL DE BOLÍVAR	32019141300000176 32020130100000895
SECRETARIA SECCIONAL DE ATLÁNTICO	32019140800000272
ÁREA ADMINISTRATIVA	32019130100000080
SECRETARIA SECCIONAL DE TOLIMA	32019147000000086
SECRETARIA SECCIONAL DE CÓRDOBA	32020142200000535
SECRETARIA SECCIONAL DE CALDAS	32019141700000260
ÁREA DE CONTRATACIÓN	32020130100000896 32020130300000497
SECRETARIA SECCIONAL DE CÉSAR	32020142000000048
SECRETARIA SECCIONAL DE SANTANDER	No Registró
SECRETARIA SECCIONAL DE ANTIOQUIA	No Registró
ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	No Registró
SECRETARIA SECCIONAL DE QUINDÍO	No Registró
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	N/A
SECRETARIA SECCIONAL DE NORTE DE SANTANDER	No Registró
SECRETARIA SECCIONAL DE NARIÑO	No Registró

A partir de la información entregada por el área auditada se observó que no todas las áreas de la entidad cuentan con el soporte de la transferencia documental. Teniendo en cuenta las tablas de retención documental, se observó específicamente que el área de gestión humana, a partir del cronograma debió realizar transferencia de historias laborales, nomina, actas, planes e informes de la vigencia 2016 y 2015, sin embargo, no se evidenció soporte de la transferencia.

13. Eliminación de documentos:

Al respecto de la actividad eliminación de documentos, se solicitó al profesional de gestión actas de eliminación de la vigencia 2018 y 2019, en consecuencia, se informó que no se han presentado procesos de eliminación, exceptuando la destrucción de los soportes de entrega de tarjetas de los cuatro trimestres del año 2018, del seccional Cauca. Respecto a dicha eliminación el profesional del área de gestión administrativa informó que se trata de: "un producto y no un documento de archivo por lo cual no son susceptibles de aplicar procesos de conservación ni eliminación".

	INFORME DE AUDITORIA	Auditoría no.		09-20
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		21	10	2020

14. Software Sistema de Gestión Documental

Teniendo en cuenta el periodo de transición de la plataforma Invesflow y la implementación del gestor documental, el cual inició en noviembre de 2019, en el presente informe incluyó la revisión del aplicativo de gestión documental:

❖ Proceso de Autorización de Ingreso y Perfiles:

Frente a esta actividad se observó que, para ingresar al gestor documental, los usuarios deben pertenecer a la planta global, temporal, personal supernumerario o contratista de la Entidad, que la actividad en relación es ejecutada por el área de TIC, En cuanto al modelo de autenticación y perfiles se verificó:

- El usuario de inicio de sesión en el dominio del correo electrónico es el mismo con el que se inicia sesión en el Sistema de gestión documental.
- La contraseña del usuario del dominio del correo electrónico es la misma cuando se hace la autenticación en el Sistema de gestión documental.
- La existencia de perfiles de usuario de acuerdo con el nivel de acceso y a la clasificación de la información gestionada por el Sistema de gestión documental.

❖ Proceso de Administración de la Correspondencia de la Entidad:

Al respecto se realizó revisión en el gestor documental de la Entidad de la administración de correspondencia externa, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos procedimiento de comunicaciones oficiales GD-pr-01-15^a. En el gestor documental, se observó la pestaña "ventanilla" la cual está disponible para iniciar la gestión de la correspondencia de la Entidad.

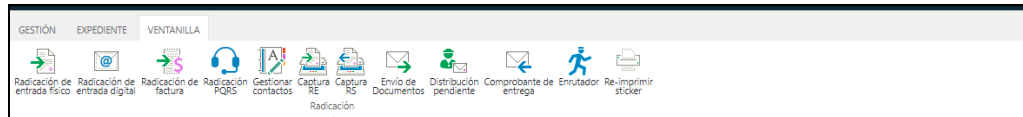


Ilustración 2.Ventanilla Gestor Documental


Se evidenció que las radicaciones inician con un número único, así: Radicado de Entrada: #1. Radicada de Salida: #2. Comunicados Interno: #3. PQR's Web: #4. Facturas: #5. Asimismo, se observó que se encuentra disponible el botón búsqueda general y búsqueda avanzada el cual se usó para realizar las consultas pertinentes para el desarrollo de la auditoria.

Comunicaciones Oficiales:

Respecto a este criterio se solicitó, vía correo electrónico, al profesional de gestión del área administrativa, el consolidado de comunicaciones oficiales externas enviadas y recibidas, desde enero hasta septiembre del 2020, en consecuencia, se recibió un total de 14955 radicados entrada y 19653 radicados de salida, trazables en la herramienta gestor documental, de los cuales se tomó una muestra no estadística y se contrastó con los radicados y su gestión frente

	INFORME DE AUDITORIA		Auditoría no.	09-20	
			Fecha del informe		
			Día	Mes	Año
			21	10	2020

a los lineamientos establecidos en el procedimiento de comunicaciones oficiales GD-pr-01-15a. Actualización, por tanto, se evidenció:

- **Comunicaciones oficiales enviadas:** De un total de 407 comunicaciones enviadas por las diferentes áreas de la Entidad revisadas, se observó que, **359 comunicaciones no tienen cargado el documento correspondiente a este radicado**, los mismos corresponden al área de registro. Adicionalmente se observó que, 39 no tiene diligenciado el campo folios y destinatario, tal como los solicita el numeral 7.1 del procedimiento GD-pr-01. Finalmente, dos radicados: 22020140500000494 y 22020120000001403 no tienen disponible el botón ver , por lo tanto, no fue posible consultar el radicado.
- **Comunicaciones oficiales recibidas:** De un total de 50 comunicaciones recibidas por las diferentes áreas de la Entidad, se observó: 11 radicados dobles, **14 no se encuentran incluidos en expedientes tal como lo solicita el del procedimiento GD-pr-01 y 7 no tiene acceso a la página**. Adicionalmente se evidenció durante la consulta de los radicados recibidos, una vez se descarga el documento adjunto, el radicado se bloquea y no permite otras consultas entre ella los anexos e historial, así como lo muestra la siguiente imagen:

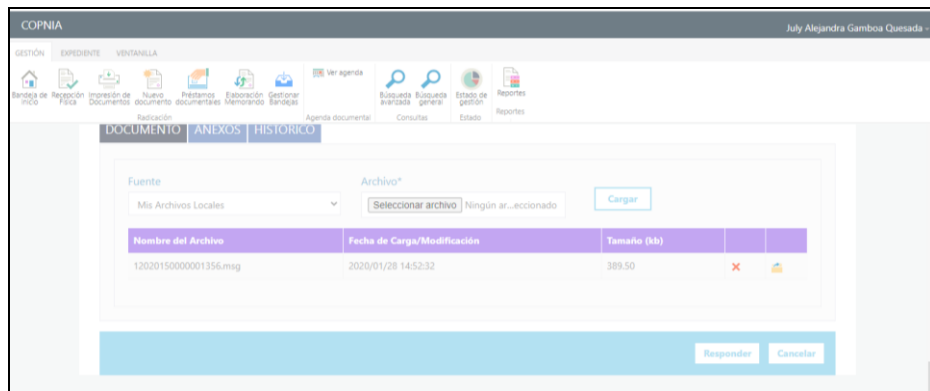


Ilustración 3. Radicados de Entrada.

Respecto a las comunicaciones oficiales recibidas, se evidencia conformidad de las actividades de recepción, verificación, radicación, digitalización documentos, reasignación, y oportunidad de mejora en las comunicaciones oficiales enviadas.

❖ **Conformación de Expedientes:**

En cuanto a los expedientes y su administración en el sistema de gestión documental se observó la pestaña "expediente", por medio de la cual se puede crear, eliminar y buscar los mismos.

	INFORME DE AUDITORIA	Auditoría no.		09-20
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		21	10	2020

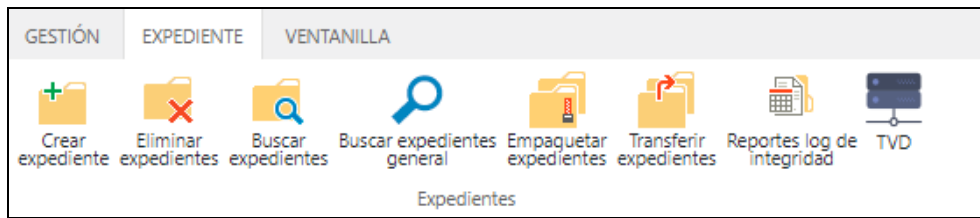


Ilustración 4. Expedientes-Gestor Documental

Se observó que el expediente electrónico contiene los siguientes metadatos: título del expediente, sección y subsección, serie y subserie documental, código TRD, versión TRD, Usuario encargado, Administración física, nivel de seguridad, metadatos dinámicos, fecha final y de inicio, tipos documentales. Se observó que se encuentra disponible el botón "**buscar expedientes**" el cual se usó para realizar las consultas pertinentes para el desarrollo de la auditoría.

Se revisaron documentos incorporados en el Sistema de Gestión documental pertenecientes a las dependencias relacionados a continuación:

- Se observó expediente E201913010004404 "papelera administrativa-2019", que incluyó cuatro comunicaciones internas de prueba y seis radicados de entrada devueltos. Sin embargo, al consultar la serie y subserie del expediente electrónico se evidencia: Actas de Eliminación Documental V3. Generando así ambigüedad en el nombre del expediente relacionado y la TRD.
- Se observó expediente E201914000000003 "prueba 1", que incluyó el radicado 2201914000000012 (documento de prueba). Sin embargo, al consultar la serie y subserie del expediente electrónico se evidencia: Actas del comité institucional de gestión y desempeño. Generando así ambigüedad en el nombre del expediente relacionado y la TRD.
- Se observó expediente E201914630000659 "convocatoria elección representante universidades 2019", que incluyó cinco comunicaciones de salida 22019146300000016, 22019146300000018, 22019146300000020, 22019146300000019, 22019146300000022. Sin embargo, al consultar la serie y subserie del expediente electrónico se evidencia: Consecutivos de Comunicaciones Externas Unidad Seccional V3. Generando así ambigüedad en el nombre del expediente relacionado y la TRD.
- Se consultó la serie "historias" y la subserie "historias laborales", se evidenció que los expedientes asociados a la subserie en relación no tienen el nivel de seguridad en los expedientes, toda vez que se encuentran abiertos. Teniendo en cuenta el documento índice de información reservada y clasificada las historias laborales deben ser restringidos para consulta.

- Se consultó la serie "actas" y la subserie "Actas de Comité de Sostenibilidad Contable", se evidenció que los expedientes asociados a la subserie en relación no tienen el nivel de seguridad en los expedientes, toda vez que se encuentran abiertos. Teniendo en cuenta el documento índice de información reservada y clasificada se debe restringir la consulta. Sin embargo, vale la pena aclarar que a corte de la auditoria no hay actas archivadas en el expediente.
- Se consultó la serie "Resoluciones" y la subserie "Resoluciones Nacionales", se evidenció que los expedientes asociados a la subserie en relación no tienen el nivel de seguridad en los expedientes, toda vez que se encuentran abiertos. Teniendo en cuenta el documento índice de información reservada y clasificada se debe restringir la consulta.
- Se consultó la serie "Informes" y la subserie " Informes de Conciliación y Secretaria Técnica" y la subserie, se evidenció que los expedientes asociados a la subserie en relación no tienen el nivel de seguridad en los expedientes, toda vez que se encuentran abiertos. Teniendo en cuenta el documento índice de información reservada y clasificada se debe restringir la consulta.

Se evidencia falencias en la creación y archivo de expedientes teniendo en cuenta lo establecido y comparado con las TRD de las dependencias y los radicados verificados. Adicionalmente se evidencia oportunidad de mejor en la administración de la seguridad de los expedientes.

5. HALLAZGOS

Para el ejercicio se aplicó un total diecinueve (19) criterios de auditoría, de los cuales se obtuvo que tres (03) no aplican toda vez que no fue posible validar la información, trece (13) Conformidades y tres (3) No Conformidades desarrolladas a continuación:

5.1 REQUISITOS CON CUMPLIMIENTO – CONFORMIDADES CON OBSERVACION

Criterio	Evidencia
<p>GD-cp-01 Caracterización del proceso Gestión Documental Definición de Herramientas Archivísticas. Elaboración y aprobación de las Tablas de retención documental, Tablas de Valoración Documental, banco terminológico y cuadros de clasificación documental.</p> <p>Decreto 2609 de 2012</p>	<p>De las herramientas que la Entidad debe elaborar con el fin de garantizar el desarrollo de manera integral de los procesos de clasificación, ordenación y descripción de los documentos, dos no se encuentran debidamente elaboradas y publicadas en la página web; no se observó la elaboración y disposición de las tablas de acceso, que</p>

Artículo 8. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a. El Cuadro de Clasificación Documental – CCD,
- b. La Tabla de Retención Documental-TRD,
- c. El Programa de Gestión Documental-PGD,
- d. Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR,
- e. El Inventario Documental,
- f. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos,
- g. Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales,
- h. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad,
- i. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

NTC- ISO 9001:2015.

7.5.2 Creación y Actualización

7.5.3 Control de la Información Documentada

garanticen el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos de la Entidad.

Ver. Recomendación.

Criterio	Evidencia
<p>Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Título XI, Conservación de Documentos, Artículo 46 en el cual se establece que <i>"los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos"</i>.</p> <p>Acuerdo 006 de 2014 <i>"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"</i></p>	<p>En el marco de la presente auditoria no se evidencia la adopción de estrategias técnicas y materiales que garantizan la conservación, preservación y seguridad de la información y que incluye los sistemas de almacenamiento, depósito y unidades de conservación. Se efectuó requerimiento por correo electrónico al profesional de gestión del Plan de Conservación Documental, cuya respuesta se indica que: "Este documento está sujeto como entregable del Contrato de Custodia 2020-039 suscrito con la empresa ALMARCHIVOS SA, por lo que teniendo en</p>

	cuenta que no se ha podido iniciar no se cuenta con dicho elemento por el momento”.
Criterio	Evidencia
<p>Procedimiento de comunicaciones oficiales- GD-pr-01</p> <p>7.3. Descripción de actividades en el proceso de comunicaciones oficiales de salida.</p> <p>1. Proyectar comunicación de salida Se crea el expediente que corresponda indicando serie y subserie y se proyecta la comunicación a enviar. En caso de que la comunicación corresponda a un expediente ya creado se debe generar desde este. Se diligencian los campos correspondientes en el sistema: destinatario, asunto, texto de la comunicación, información remitente, anexos y firmante.</p>	<p>Respecto a este criterio se solicitó vía correo electrónico al profesional de gestión del área administrativa el consolidado de comunicaciones oficiales externas enviadas y recibidas desde enero hasta septiembre del 2020, en consecuencia, se recibió un total de 14955 radicados entrada y 19653 radicados de salida, trazables en la herramienta gestor documental, de los cuales se tomó una muestra no estadística y se contrarrestó los radicados y su gestión frente a los lineamientos establecidos en el procedimiento de comunicaciones oficiales GD-pr-01-15a. Actualización, por tanto, se evidenció:</p> <p>De un total de 407 comunicaciones enviadas por las diferentes áreas de la Entidad revisadas, se observó que, 359 comunicaciones no tienen cargado el documento correspondiente a este radicado, los mismos corresponden al área de registro.</p> <p>Anexo 3. Radicados Entrada Anexo 4. Radicados Salida</p>
Criterio	Evidencia
<p>Decreto 1081 de 2015. Índice de Información Clasificada y Reservada Artículo 2.1.1.5.2.1. Concepto del índice de Información Clasificada y Reservada. El Índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido</p>	<p>Respecto al índice de información clasificada y reservada, se observó que se encuentra publicado en la página web de la Entidad y se evidenció que los elementos que estructuran el documento son conformes a lo establecido por la legislación. Sin embargo, se evidenció desactualizado el fundamento constitucional o legal que justifican la</p>

calificada como clasificada o reservada

Artículo 2.1.1.4.3.1. Identificación de la norma que dispone que la información sea clasificada o reservada. Para asignar el carácter de clasificada o reservada a la información pública que se encuentra bajo su posesión, control o custodia, los sujetos obligados deben identificar las disposiciones constitucionales o legales que expresamente así lo dispongan. (Decreto 103 de 2015, art. 30).

clasificación o la reserva, toda vez que se citó en la fila 50, 51, y 52 del documento, el Decreto 2649 de 1993 Art 128, Decreto que se encuentra derogado.

Adicionalmente se evidenció en la herramienta tecnológica- Gestor Documental que, la subserie "historias laborales", y los expedientes asociados a la subserie en relación, no tienen el nivel de seguridad, toda vez que se encuentran abiertos. Teniendo en cuenta el documento índice de información reservada y clasificada las historias laborales deben ser restringidos para consulta.

5.2 REQUISITO DE NO CUMPLIMIENTO – NO CONFORMIDADES

Código NC	Descripción de la No Conformidad	
01-0920	Criterio	No Conformidad
	Ley 1712 de 2014 Artículo 11. Decreto 103 de 2015	Incumplimiento en la actualización del Registro de Activos de Información.
	Descripción de Criterio	Evidencia
	Ley 1712 de 2014 Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado. ... (2) El Registro de Activos de Información. (3) El índice de Información Clasificada y Reservada. (4) El Esquema de Publicación de Información. (5) El Programa de Gestión Documental...	Tras revisar el registro de activos de información, el cual está dispuesto en la página web de la Entidad, se observó que el documento no tiene fecha de emisión y no contempla la totalidad de los conceptos establecidos en los CCD y TRD, adicionalmente se observó campos desactualizados: <ul style="list-style-type: none"> • 37 tipos documentales del proceso de Registro no tienen la descripción documental.

Auditoría no.		09-20
Fecha del informe		
Día	Mes	Año
21	10	2020

	<p>Decreto 103 de 2015 Artículo 4. Publicación de información en sección particular del sitio web oficial... (2) El Registro de Activos de Información. (3) El índice de Información Clasificada y Reservada. (4) El Esquema de Publicación de Información. (5) El Programa de Gestión Documental...</p> <p>Artículo 35. Los instrumentos para la gestión de la información pública, conforme con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, son: (1) Registro de Activos de Información. (2) Índice de Información Clasificada y Reservada. (3) Esquema de Publicación de Información. (4) Programa de Gestión Documental...</p> <p>Decreto 1081 de 2015 Artículo 2.1.1.5.1.1. Componentes del Registro de Activos de Información Parágrafo 2º. El sujeto obligado debe actualizar el Registro de Activos de Información de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos en su Programa de Gestión Documental.</p> <p>NTC- ISO 9001:2015 7.5.2 Creación y Actualización 7.5.3 Control de la Información Documentada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 108 tipos documentales del Proceso éticos profesional no tienen descripción documental. • 49 tipos documentales del p proceso de Inspección y vigilancia no tienen descripción documental. • 9 tipos documentales del proceso Atención al Ciudadano no tienen descripción documental. • 31 tipos documentales del proceso de Direccionamiento Estratégico no tiene descripción documental. <p>Adicionalmente, no se evidenció la publicación del Registro de Activos de Información en el <i>portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano</i> www.datos.gov.co.</p>
--	---	--

02-0920	Criterio	No Conformidad
	<p>Ley 594 de 2000 Acuerdo No. 049 de 2000 NTC- ISO 9001:2015</p>	<p>Incumplimiento en las condiciones técnicas de la capacidad para almacenamiento de archivos</p>
	Descripción de Criterio	Evidencia
	<p>Ley 594 de 2000 Artículo 13. Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.</p> <p>Acuerdo No. 049 de 2000 Artículo 1. Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales. Artículo 2. La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos: ...Si se utilizan estantería de 2.20 mts de alto... Artículo 3. El almacenamiento de la documentación deberá establecerse a partir de las características</p>	<p>Durante la ejecución de la evaluación Independiente a Gestión Documental, se realizó visita a las instalaciones de la calle 64 observándose lo siguiente:</p> <p>En cuanto a la capacidad de almacenamiento del archivo, se determinó que no es suficiente. En este sentido, se observó los archivos se encuentran ubicados en diferentes zonas de la sede (entrada, escaleras, cubículos, pasillos, entre otros).</p> <p>De otra parte, no se observó que la estantería se encuentre con un sistema de identificación visual respecto a la documentación ubicada.</p>

	<p>técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos: Estantería Deberá tener una altura de 2.20 mts...</p> <p>NTC- ISO 9001:2015 7.5.3 Control de la Información Documentada</p>	
	Criterio	No Conformidad
	<p>GD-pr-02 Control de Registros y Archivo</p> <p>NTC- ISO 9001:2015</p>	<p>Incumplimiento en ejecución de las Transferencias Documentales.</p>
	Descripción de Criterio	Evidencia
03-0920	<p>GD-pr-02 Control de Registros y Archivo</p> <p>10. Descripción de la actividad 4. Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central. Etapa 1: Se traslada al archivo central aquella documentación del archivo de gestión que aplique de acuerdo con los tiempos de retención, debe estar debidamente identificada según modelos, haciendo uso del formato único de inventario y transferencia de documentos debe remitirse al Profesional de Gestión Administrativa. Las transferencias deben efectuarse en las fechas programadas consignadas en el cronograma anual que emitirá la Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p>NTC- ISO 9001:2015. 7.5.2 Creación y Actualización 7.5.3 Control de la Información Documentada</p>	<p>De acuerdo con el cronograma y soportes emitido por el proceso de Gestión Documental se evidenció que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El área de Gestión Humana y 5 Seccionales no efectuaron las respectivas transferencias de documentos acorde con lo establecido. <p>Ver. Anexo 2. Consolidado Transferencias.</p> <p>Esa no conformidad queda a cargo de cada una de las áreas que generaron el incumplimiento.</p>

6 . EVALUACIÓN DEL RIESGO

Riesgo identificado / Posible riesgo	Observación	Responsable del análisis del riesgo
Pérdida o Deterioro de la documentación	<p>En el marco de la presente auditoria se evidencia que no se materializó el riesgo. Al respecto de los controles establecidos para mitigar y/o prevenir el riesgo, se recomienda:</p> <p>Definir puntualmente quien es responsable de llevar a cabo la actividad de control y definir la periodicidad para su ejecución del control, indicar cuál es el propósito del control y establecer el cómo se realiza la actividad de control, asimismo dejar evidencia de la ejecución del control. En consecuencia, se sugiere mejorar la redacción del control y dejar evidencia de la ejecución de este.</p> <p>Se recomienda fortalecer el control "Seguimiento de Indicadores de cumplimiento de transferencia documental", ya que se evidenció que no se está ejecutando el cronograma de transferencia documental al 100%.</p>	Profesional de Gestión Administrativa
Alteración o adulteración de documentación o archivos del COPNIA	<p>En el marco de la presente auditoria se evidencia que no se materializó el riesgo. Al respecto de los controles establecidos para mitigar y/o prevenir el riesgo, se recomienda:</p> <p>Definir puntualmente quien es responsable de llevar a cabo la actividad de control y definir la periodicidad para su ejecución del control, indicar cuál es el propósito del control y establecer el cómo se realiza la actividad de control, asimismo dejar evidencia de la ejecución del control. En consecuencia, se sugiere mejorar la redacción del control y dejar evidencia de la ejecución de este.</p>	Profesional de Gestión Administrativa
Emisión o trámite	En el marco de la presente auditoria se evidencia	Profesional de

Riesgo identificado / Posible riesgo	Observación	Responsable del análisis del riesgo
de documentos sin los atributos de validez y originalidad suficiente	<p>que no se materializó el riesgo. Al respecto de los controles establecidos para mitigar y/o prevenir el riesgo, se recomienda:</p> <p>Definir puntualmente quien es responsable de llevar a cabo la actividad de control y definir la periodicidad para su ejecución del control, indicar cuál es el propósito del control y establecer el cómo se realiza la actividad de control, asimismo dejar evidencia de la ejecución del control. En consecuencia, se sugiere mejorar la redacción del control y dejar evidencia de la ejecución de este.</p>	Gestión Administrativa

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El resultado del ejercicio auditor obtuvo un cumplimiento del 81,3%, frente a los criterios de auditoría evaluados. En este sentido, se realizan las siguientes conclusiones y recomendaciones:

1. Se recomienda adecuar los espacios para la custodia y conservación de los documentos de archivo, ya que se evidenció que la Entidad no cuenta con la capacidad de almacenamiento en cumplimiento al acuerdo 049 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". Asimismo, se recomienda mantener un sistema de identificación visual en la estantería y rotular las cajas de los fondos acumulados conforme lo establece el procedimiento de control de registros y archivo. Finalmente se sugiere revisar las grietas que presentan el techo de la sede calle 64 y si es preciso realizar los arreglos pertinentes de las mismas. Respecto a las hojas de control se solicita diligenciar la totalidad de los campos de esta, específicamente la firma de quien diligencia el formato.
2. Se recomienda aprobar y publicar el instrumento archivístico tablas de control de acceso, toda vez que se observó que solo se cuenta con un borrador de este.
3. Se recomienda mantener actualizados los instrumentos de gestión pública, específicamente el Registro de Activos de Información ya que es un documento útil para

identificar la información que posee la entidad, asimismo ayuda a preservar la memoria de la Entidad y por tanto facilita la continuidad en los procesos administrativos y de gestión.

4. En el desarrollo de la auditoria se observó que, información clasificada como reservada está abierta para consulta en el gestor documental, en consecuencia, se recomienda revisar el instrumento de información reservada y clasificada y su aplicación en los expedientes electrónicos o si es el caso levantar la calificación de reservada y ajustar el instrumento en relación. Adicionalmente se recomienda revisar el fundamento constitucional o legal de la información clasificada como reservada.
5. A partir de la información entregada por el área auditada se observa que 5 seccionales y el área de gestión humana, no cumplen con las transferencias documentales de acuerdo con el lineamiento de la Tabla de Retención Documental, lo que significa un incumplimiento a la Ley General de Archivos "Ley 594 de 2000".
6. Se recomienda incluir en la Resolución No. 498 de abril del 2019 "*por medio del cual se adopta el modelo integrado de planeación y gestión del Copnia y se reglamentan sus respectivos comités*" como miembro del subcomité de archivo al subdirector jurídico, conforme lo establece el artículo 2.8.2.1.15 del Decreto 1080 de 2015.
7. Dar continuidad a las mesas de trabajo por parte del área auditada a las diferentes áreas y seccionales de la Entidad, a fin de garantizar el cumplimiento de los procesos archivísticos al interior de la entidad, especialmente en la conformación y gestión de expedientes digitales en la herramienta tecnológica gestor documental.
8. Se recomienda mantener los procedimientos del área actualizados, ya que a corte de la auditoria se observó que el instructivo de aplicación tablas de retención documental GD-it-03, relaciona Observaciones Específicas Para Series y Sub-Series desactualizados.

8. SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO

Código NC	Estado	Observaciones
01-1118	Cerrada	Frente a la no conformidad "Elaboración del PGD sin la estructura establecida por el Archivo General de la Nación." Se evidenció que fue subsanada eficazmente.
02-1118	Cerrada	Frente a la no conformidad "Incumplimiento en la metodología para la formulación del PINAR." Se evidenció que fue subsanada eficazmente.
03-1118	Cerrada	Frente a la no conformidad "Formato Único de Inventario Documental sin la totalidad de los campos dispuestos normativamente." Se

		evidenció que fue subsanada eficazmente.
04-1118	Cerrada	Frente a la no conformidad "Adopción del Banco Terminológico sin la totalidad de los conceptos identificados en los procesos". Se evidenció que fue subsanada eficazmente.
05-1118	Cerrada	Incumplimiento en la elaboración y publicación de los Instrumentos de gestión de la información pública." Se evidenció que fue subsanada eficazmente.
06-1118	Cerrada	Frente a la no conformidad "Incumplimiento en las condiciones técnicas para la capacidad para el almacenamiento de archivos." Se observó que la misma es reiterativa en consecuencia, se recomienda formular acciones eficaces y permanentes para subsanarla.
07-1118	Cerrada	Al respecto de la no conformidad "Incumplimiento de las condiciones ambientales para el almacenamiento de archivos." Se evidenció que fue subsanada eficazmente.
08-1118	Cerrada	Al respecto de la no conformidad "Incumplimiento en la elaboración del Plan de Prevención de Desastres y Emergencias." Se evidenció que fue subsanada eficazmente.
09-1118	Cerrada	Al respecto de la no conformidad "Incumplimiento en la ejecución de las Transferencias Documentales." Se observó que la misma es reiterativa en consecuencia, se recomienda formular acciones eficaces y permanentes para subsanarla
10-1118	Cerrada	Al respecto de la no conformidad "Inadecuada medición de las actividades del PINAR." Se evidenció que fue subsanada eficazmente.

9. ANEXOS NO CONFORMIDADES

- Anexo 1. PGN_PINAR
- Anexo 2. Consolidado Transferencias
- Anexo 3. Radicados Entrada
- Anexo 4. Radicados Salida