	INFORME DE AUDITORIA	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 5
		Fecha Aprobación: 19/06/2018
		Página 1 de 19

INFORMACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA		
TIPO DE AUDITORÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL	
INFORME PRELIMINAR	INFORME FINAL	X
PROCESO AUDITADO	GESTION DOCUMENTAL	
LÍDER DEL PROCESO	OLGA LUCIA BONILLA OROZCO	
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	Evaluar y analizar la ejecución de los procedimientos de gestión documental, el cumplimiento de la normatividad archivística y el resultado de indicadores, lo que permitirá una adecuada administración de la información que soportan los procesos de Gestión Documental institucionales.	
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	Comprende la realización de la auditoria a la Gestión Documental Institucional, verificando el cumplimiento de la normatividad archivística que garantice la efectividad de los controles y la salvaguarda del patrimonio documental institucional	
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 871 de 1993, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”. Artículo 2, literales a), b), d) y f), artículo 12, literal es d) y g). • Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. • Programa Anual de Auditoría Interna de la Oficina de Control Interno, vigencia 2019. • Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Artículos 5, 6, 14, 19, 21,42. • Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema 	

¹ “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”.



INFORME DE AUDITORIA

Código: FT-EC-16-05


Versión: 5

Fecha Aprobación: 19/06/2018


Página 2 de 19

Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

- 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.
- Decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 042 de 2002. Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas. Se regula el inventario único documental.
- Acuerdo 03 de 2013 Archivo General de la Nación – AGN. Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y se reglamenta el Comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 04 de 2013. Archivo General de la Nación – AGN. Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 y 2609 de 2012, se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo 05 de 2013. Archivo General de la Nación – AGN. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación – AGN. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 008 de 2014 Archivo General de la Nación – AGN. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de

	INFORME DE AUDITORIA	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 5
		Fecha Aprobación: 19/06/2018
		Página 3 de 19

	<p>documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 02 de 2014 Archivo General de la Nación – AGN. "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones" • Acuerdo 003 de 2015 Archivo General de la Nación – AGN. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012 • Acuerdo 004 2015, Archivo General de la Nación – AGN. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.
LIMITACIONES DE LA AUDITORIA	Ninguna
EQUIPO AUDITOR:	<p>Hilda Yamile Morales Laverde – Jefe OCI.</p> <p>Juan Nicolás Narváez López – Contratista de apoyo OCI.</p>

	INFORME DE AUDITORIA	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 5
		Fecha Aprobación: 19/06/2018
		Página 4 de 19

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

De acuerdo con el contenido del plan de trabajo, y conforme al cumplimiento de la normatividad archivística aplicable para cada uno de los procesos de la gestión documental institucional, a continuación se presenta el resultado de la auditoría realizada en cada una de las dependencias que forman parte del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico IDEP.

Se realizó la respectiva verificación en la elaboración, implementación y actualización de herramientas e instrumentos archivísticos que garanticen la gestión documental y la administración de los archivos en cumplimiento de la normatividad archivística vigente en los archivos de gestión y Central, así como también los respectivos soportes que evidenciaron la ejecución de acciones en la gestión documental de la entidad. Como resultado de la referida inspección se determinaron lo siguiente:


1. EVALUACIÓN ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La evaluación inicia identificando los procesos e instrumentos archivísticos con que cuenta la entidad, previstos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y en el acuerdo 006 de 2014:


1.1. Instrumentos archivísticos

Si bien es cierto el IDEP cuenta con algunos instrumentos archivísticos, es necesario elaborar, presentar, aprobar, ajustar y mantener actualizados, la totalidad de los instrumentos archivísticos previstos en artículo 2.8.2.5.8.

Los instrumentos archivísticos para la gestión documental, con los que cuenta el IDEP son los siguientes.

	INFORME DE AUDITORIA	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 5
		Fecha Aprobación: 19/06/2018
		Página 5 de 19

INSTRUMENTO	OBSERVACIONES
El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y Tabla de Retención Documental (TRD).	El IDEP, cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), y tablas de retención documental (TRD); sin embargo, se sugiere actualizarla de acuerdo con las observaciones emitidas en el desarrollo de este informe.
Programa de Gestión Documental (PGD).	El IDEP, cuenta con el Programa de Gestión Documental (PGD) cuya versión es de 2018.
Plan Institucional de Archivos (PINAR).	El IDEP cuenta con el Plan Institucional de Archivos (PINAR). Se sugiere dar cumplimiento a las actividades relacionadas en el cronograma.
Inventario Documental	El IDEP cuenta con Inventarios Documentales, tanto para los archivos de gestión como para el archivo central.
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	El IDEP no cuenta con el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; el cual en el PINAR se programó para ser elaborado en el mes de enero de 2019 y a la fecha de la auditoria no se ha realizado. Se sugiere reprogramarlo y elaborarlo.
Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.	El IDEP no cuenta con Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales, sin embargo, se encuentra programado en el PINAR para su elaboración en el mes de enero de 2020.
Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.	El IDEP cuenta con mapas de procesos y flujos documentales.
Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	El IDEP no cuenta con las Tablas de Control de Acceso, sin embargo, se tiene programado elaborarlas para el 01/06/2020.

	INFORME DE AUDITORIA	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 5
		Fecha Aprobación: 19/06/2018
		Página 6 de 19

1.2. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de ARCHIVO –SGDEA.

El Decreto 1080 de 2015 en su Título II, Capítulo VII, artículo 2.8.2.7.1 establece: “*Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.*”; respecto a los sistemas de Gestión Documental, entendidos éstos como las aplicaciones de software que permiten el registro y control de las comunicaciones oficiales y la administración de documentos; El Instituto centraliza a través del Sistema de Información GOOBI las comunicaciones oficiales de; no obstante se debe adelantar la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, durante su ciclo vital, que se integre a la gestión documental institucional.


1.3. Política de Gestión Documental

El IDEP, cuenta con una política de Gestión Documental la cual se encuentra inmersa en el plan institucional de archivos, sin embargo se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, donde expone que las entidades públicas deberán formular una política de gestión de documentos, los cuales incluyen los siguientes 5 numerales:

- a. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d. Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- 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.

Así mismo, el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, establece que dicha política, debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad y debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad.

Por lo anterior, se sugiere ajustar la política existente atendiendo los argumentos anteriormente esbozados.

	INFORME DE AUDITORIA	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 5
		Fecha Aprobación: 19/06/2018
		Página 7 de 19

1.4. Manual de Archivo y Correspondencia

El IDEP cuenta con algunos lineamientos técnicos documentados en el Manual de Archivo y Correspondencia y de acuerdo con las evidencias observadas con respecto al manejo técnico de la documentación es necesario la revisión, actualización y socialización de dicho documento; toda vez que el numeral 2.2. “Comité Interno de Archivo” se articuló al Comité Institucional de Gestión y Desempeño; así mismo se recomienda incluir aspectos relacionados con la aplicación de la normatividad archivística tales como:

- Documentar los criterios técnicos que sustenten el proceso de eliminación de las series y subseries que tienen asignada la disposición final en las Tablas de Retención Documental – TRD, el área responsable de realizarla, el método a usar, entre otros.
- Documentar los criterios técnicos que sustenten la decisión de reproducir por otros medios tecnológicos las series y subseries registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD.


1.5. Comité Institucional de Gestión y desempeño

De acuerdo las actas suscritas en el año 2018 con ocasión de las reuniones efectuadas por parte del Comité de Archivo, se evidencia el cumplimiento de lo establecido en la Resolución Interna No. 052 de 2013.

El IDEP para la vigencia 2019 se incorporó el Comité de Archivo al Comité Institucional de Gestión y desempeño adoptando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión; en la sesión del mes de mayo se expuso los resultados de la visita del Archivo de Bogotá y los criterios que se utilizarán para la eliminación documental

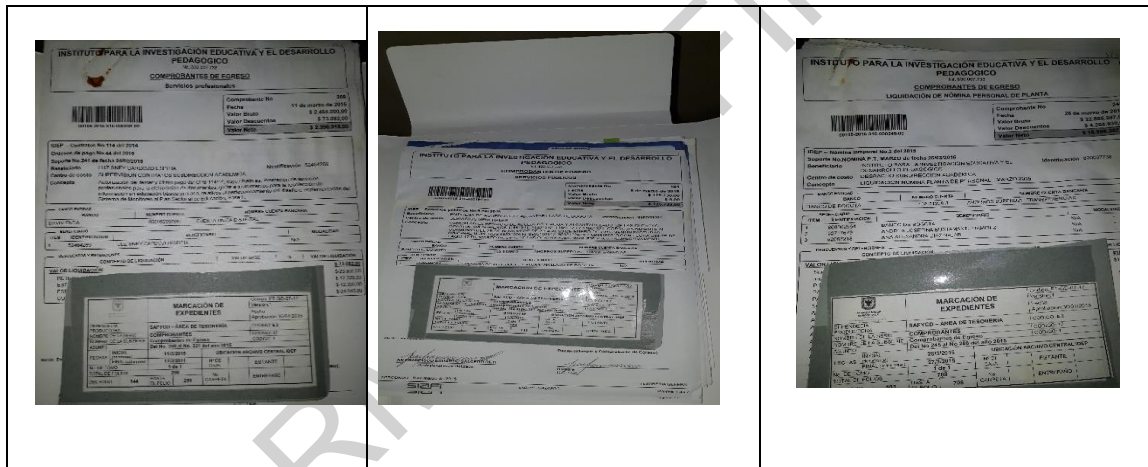
1.6. Indicadores de Gestión Documental

Los indicadores de gestión asociados al proceso de gestión documental cuenta con indicadores de PQRS y PINAR; sin embargo, es importante formular indicadores por cada uno de los programas previstos en el Programa de Gestión Documental según lo establece el Decreto 1080 de 2015 y Planes del Sistema de Integrado de Conservación según lo establece el Acuerdo 06 de 2014, con el fin de medir el grado de avance en la implementación de los mismos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>INFORME DE AUDITORIA</h2>	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 5
		Fecha Aprobación: 19/06/2018
		Página 8 de 19

1.7. Plan de mejoramiento según hallazgos de la Contraloría de Bogotá.

De acuerdo con los hallazgos realizados por parte de la Contraloría de Bogotá en la auditoría realizada en el vigencia 2018; donde observó que la documentación correspondiente a los egresos de tesorería de 2015 pertenecientes a la Subdirección Administrativa, Financiera y Control Disciplinario – Oficina de Tesorería, presentaban deterioro biológico (oxidación producida por material abrasivo y daño del papel por humedad). Se procedió a realizar la revisión y verificación de dichos documentos ubicados en la caja 2 (carpetas 1 al 6) caja 6, evidenciando que se encuentran ubicadas en carpetas desacidificadas, sin ningún tipo de material abrasivo metálico, lo que evidencia el cumplimiento de la acción propuesta para subsanar el hallazgo del ente de control.

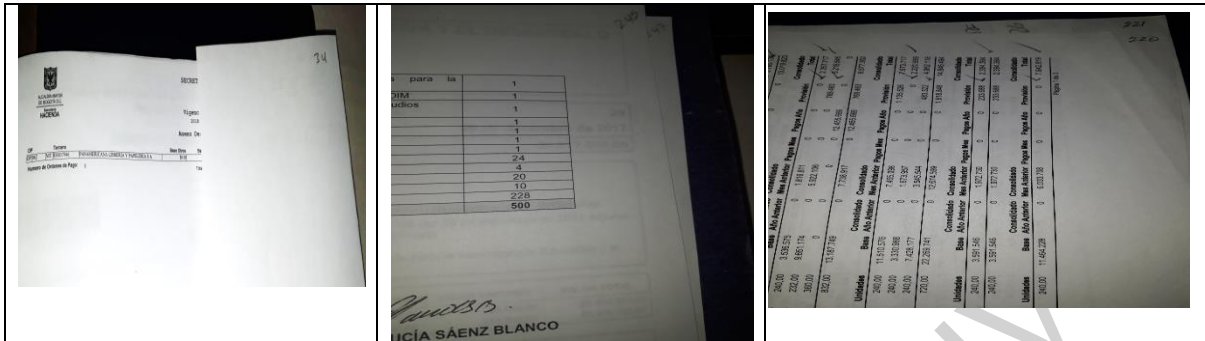


Registro fotográfico de la Subdirección Administrativa, Financiera y Control Disciplinario – Oficina de Tesorería que evidencia cambió la unidad de conservación, que se encuentran ubicados carpetas desacidificadas y sin ningún tipo de material abrasivo metálico, en cumplimiento de la acción propuesta para subsanar el hallazgo del ente de control.

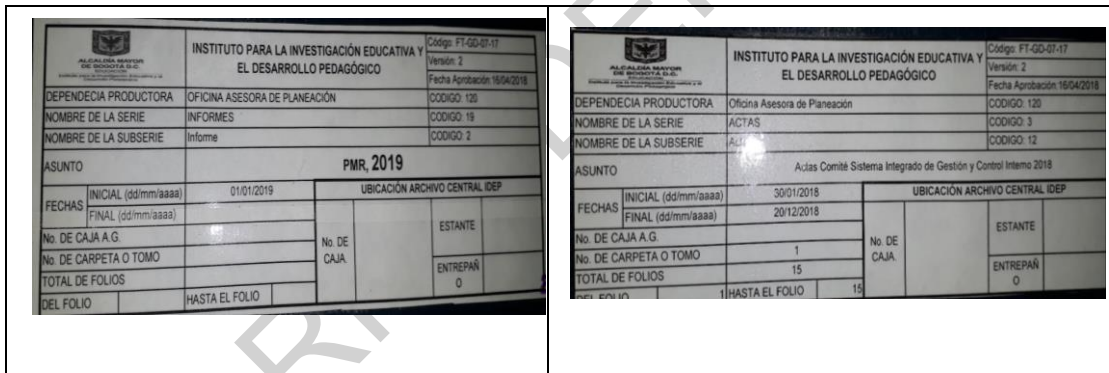
1.8. Archivos de Gestión

En los archivos de Gestión del IDEP se aplican procesos de clasificación, ordenación y descripción, en la organización de sus archivos activos; sin embargo, se deben fortalecer los siguientes aspectos:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h1>INFORME DE AUDITORIA</h1>	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 5
		Fecha Aprobación: 19/06/2018
		Página 9 de 19



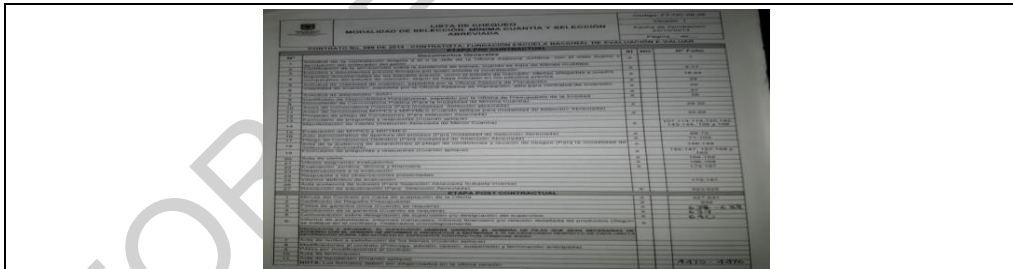
Registro fotográfico de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario - Oficina de Tesorería, donde se evidencia que algunos expedientes superan los 200 folios, además no se folia en la parte superior derecha sobre los documentos y no se folia de acuerdo al sentido de la lectura del documento, según lo establece el Manual de Archivo y correspondencia del IDEP. Se sugiere seguir los lineamientos de dicho manual.



Registro fotográfico de la Oficina Asesora de Planeación, evidencia que la identificación de los rótulos es incompleta, por ejemplo para la series INFORMES se registra la subseries informes la cual no da claridad sobre el tipo de informes a los que hace referencia el expediente. Por otra parte, en el rotulo en nombre de la subserie Actas del sistema integrado no se ubica en el espacio destinado para dicha subserie, sino se coloca en el espacio de Asunto. Se sugiere corregir y rotular de la forma adecuada.




Registro fotográfico de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario - Oficina de Talento Humano, se evidencia, que el mobiliario destinado para el almacenamiento de las Historias Laborales es compartido con documentos de otras áreas, contrario a lo establecido en la circular 04 de 2003 del Archivo General de la Nación y la Función Pública, mediante la cual expone que *“ los espacios destinados para el almacenamiento de las historias laborales debe ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos”*.



En la oficina Jurídica se evidencia que se utiliza una “lista de chequeo” para la serie contratos. Se sugiere la utilización de “hoja de control” tal y como lo dispone el Acuerdo 02 de 2014 artículo 12.

1.9. Cuadro de clasificación y Tablas de Retención Documental

El IDEP, en cumplimiento con la normatividad vigente, cuenta con la convalidación de la Tabla de Retención Documental realizada el 17 de enero de 2018, y producto de este proceso permite que también se cuente con el cuadro de clasificación documental, cuadros de caracterización y fichas de valoración documental. Sin embargo, dichas tablas

	INFORME DE AUDITORIA	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 5
		Fecha Aprobación: 19/06/2018
		Página 11 de 19

de retención documental se deben ajustar y actualizar de acuerdo con los puntos que se relacionan a continuación:


1.9.1. Series y subseries documentales que se proponen ajustar.

Como parte del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, la determinación de las series y subseries documentales debe obedecer a la formación y conformación de un solo expediente en concordancia con lo previsto en el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011: *“Formación y examen de expedientes. Los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación se organizarán en un solo expediente, al cual se acumularán, con el fin de evitar decisiones contradictorias, de oficio o a petición de interesado, cualesquiera otros que se tramiten ante la misma autoridad.”*

Lo anterior, se menciona porque en la Subdirección General Académica, al revisar la serie documental de PROYECTOS DE INVESTIGACION se evidencia la información fraccionada de los expedientes, dado que dichos proyectos, contienen documentos que forman parte de la ejecución de los contratos, lo que puede conllevar a generar duplicidad de información y a su vez documentos de apoyo. Se sugiere revisar y verificar si existe duplicidad de información.


Otros aspectos que se deben revisar y verificar sobre las Tablas de Retención Documental son las siguientes:

OFICINA PRODUCTORA	SERIES IDENTIFICADAS EN LA TRD	SERIES NORMALIZADAS EN LA GUIA DE PROCESOS TRANSVERSALES	OBSERVACIÓN Y/ O AJUSTE QUE SE PROPONE
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO	Actas del Comité Interno de Gestión Documental y Archivo	N.A	Ajustar las Actas del Comité Interno de Gestión Documental y Archivo, por el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño, según lo establece el modelo integrado de planeación y gestión MIPG
	Egresos De	Comprobantes de	Se sugiere ajustar

	INFORME DE AUDITORIA	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 5
		Fecha Aprobación: 19/06/2018
		Página 12 de 19

	Tesorería	Egreso	con la denominación normalizada (Comprobantes de Egreso) que se encuentra en la "guía de procesos transversales" ²
OFICINA ASESORA JURÍDICA	INFORMES Informes Judiciales	N.A	Se sugiere ajustar, dado que esta serie documental, por una parte, no se encuentra normalizada en la guía de procesos transversales y por otra parte, se evidenció que dichos informes están inmersos en las actas de comité de conciliación.
SUBDIRECCION GENERAL ACADEMICA	PROYECTOS DE INVESTIGACION	N.A	En la Subdirección General Académica, al revisar la serie documental de PROYECTOS DE INVESTIGACION posiblemente existe información fraccionada de los expedientes, dado que dichos Proyectos, contienen documentos que forman parte de la ejecución de los contratos, lo que puede conllevar a generar duplicidad de información y a su vez documentos

² Guía de uso de procesos transversales, Archivo de Bogotá.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>INFORME DE AUDITORIA</h2>	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 5
		Fecha Aprobación: 19/06/2018
		Página 13 de 19

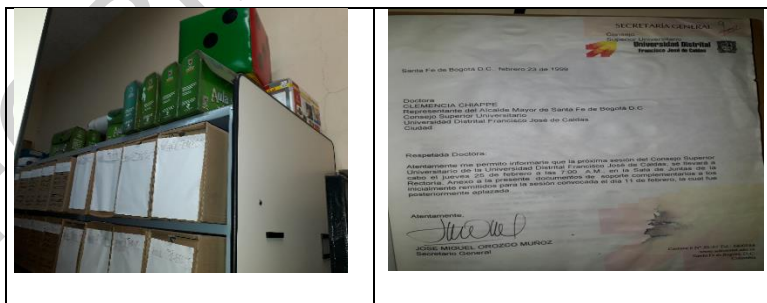
		<p>de apoyo. Se sugiere revisar y verificar si existe duplicidad de información.</p>
--	--	--

1.10. Tablas de Valoración Documental


La implementación de las Tablas de Valoración Documental, consiste en la organización del fondo documental acumulado ubicado en el archivo central, el cual se realiza mediante la ejecución de una Plan de Trabajo Archivístico, en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, sin embargo, al revisar algunos inventarios documentales en el archivo central, se evidenció que algunas carpetas relacionadas en el formato de inventario documental – FUID, no corresponden a la carpeta ubicada en la estantería; tal es el caso de las Actas de reunión subadministrativa, la cual al consultar la caja número 623 carpeta 4, se ubica es una carpeta denominada Actas; por lo que se recomienda revisar que el número de cajas y carpetas estén acordes con las relacionadas en el FUID.

1.11. Sistema Integrado de Conservación.

El IDEP, cuenta con un sistema de conservación documental, en cumplimiento del artículo 46 de la Ley 594 de 2000 y Acuerdo 06 de 2014, sin embargo, es necesario que se realice la implementación de los planes y programas que aseguren la conservación de documentos de archivo, tanto para los creados en medios físicos como los electrónicos.



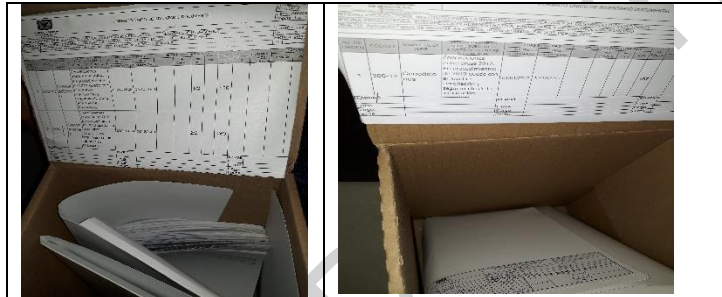
Registro fotográfico del archivo central que evidencia, la necesidad de implementar los planes y programas que debe asegurar la conservación de documentos de archivo, tanto para los creados en medios físicos como los electrónicos.

	INFORME DE AUDITORIA	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 5
		Fecha Aprobación: 19/06/2018
		Página 14 de 19

1.12. Inventarios y Transferencias Documentales.

Para los inventarios documentales que son administrados en soporte papel, y en el alistamiento para ser transferidos al archivo central de la Entidad, es necesario tener en cuenta algunas observaciones:

En la Subdirección Administrativa y Financiera y de Control Disciplinario – contabilidad algunos inventarios documentales registran solo una o dos carpeta para ser ubicadas en cajas X – 200, (cuando su capacidad puede ser un promedio de 6 carpetas) al verificar el contenido de dicha caja se evidencia que se puede optimizar el recurso ingresando mayor número de carpetas independientemente de la series a la que hace referencia, esto permitirá que igualmente se optimice el recurso para su ubicación en el archivo central.




Registro fotográfico que evidencia inventarios documentales de cajas X – 200 con 1 o 2 carpetas

1.13. Archivo Central

En el Archivo Central del IDEP, se encuentra ubicado la Av. El Dorado #66-63 Sótano, en el que se observaron pequeñas fisuras y presencia de humedad y carece de sistemas de filtración y circulación de aire.



Registro fotográfico del archivo central que evidencia, fisuras y presencia de humedad, así mismo se carece de sistemas de filtración y circulación de aire

	INFORME DE AUDITORIA	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 5
		Fecha Aprobación: 19/06/2018
		Página 15 de 19



Registro fotográfico del archivo central donde se evidencia, que se comparte documentación con elementos de almacén lo cual no garantiza la protección y adecuada conservación documental en cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación.


1.14. Factores que inciden en las condiciones ambientales

En el depósito del archivo central los sistemas de ventilación natural son insuficientes para controlar los cambios bruscos de temperatura, siendo factores de riesgo para los soportes, ya que genera fragilidad, presentándose mayor incidencia en la documentación que no cuenta con suficiente espacio de almacenamiento.

Estos factores representan un riesgo para conservación y preservación de los documentos y van en contravía a los parámetros estipulados sobre las condiciones de edificios y locales destinados a archivos que establece el Acuerdo 049 de 2000 de Archivo General de la Nación.

1.15. Medición de Condiciones Ambientales

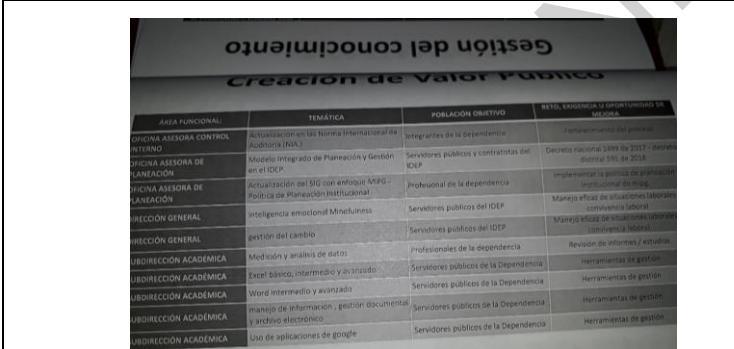
La medición de estos factores ambientales es de vital importancia porque permite establecer si los soportes documentales están sometidos a condiciones de luz, humedad relativa y temperatura, si ejercen efectos negativos como la desintegración de los soportes, reacciones químicas que aceleran el deterioro de la documentación y son condicionantes para el crecimiento y proliferación de organismos en los mismos. En la visita realizada al depósito de archivo central se observó que no se cuenta con sistemas de mediciones de temperatura y humedad que inciden en el deterioro sobre los soportes documentales, por lo que se recomienda llevar un mayor control sobre la humedad, luz y temperatura.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>INFORME DE AUDITORIA</h2>	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 5
		Fecha Aprobación: 19/06/2018
		Página 16 de 19

1.16. Capacitación

En coordinación con Subdirección Administrativa y financiera y de control disciplinario (Talento Humano) se requiere el diseño de contenidos y la formulación de programas de capacitación en materia de archivos, en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación dirigida a los funcionarios responsables de la radicación, distribución, control de los trámites de las comunicaciones oficiales, la organización, administración, custodia de los expedientes físicos y electrónicos que conforman los archivos de la entidad.

La capacitación debe incorporar y hacer énfasis en la erradicación de prácticas incorrectas en el procedimiento de la organización de los archivos de gestión, evidenciadas en desarrollo de la presente auditoria.




ÁREA FUNCIONAL	TEMÁTICA	POBLACIÓN OBJETIVO	RETO, ENFOQUE Y DEPENDENCIA DE PROCESO
OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO	Actualización en las Normas Internacionales de Auditoría (ISA)	Integrantes de la dependencia	Transparencia y confianza
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el IDEP.	Servidores públicos y contratistas del IDEP	Decreto Nacional 2461 de 2017 - Decreto 3019 de 2018
OFICINA ASESORA DE EVALUACIÓN	Actualización del SIG con enfoque MFG - Política de Planeación Institucional	Profesionales de la dependencia	Implementar la política de planeación institucional de MFG
DIRECCIÓN GENERAL	Inteligencia emocional Mindfulness	Servidores públicos del IDEP	Manejo eficaz de situaciones estresantes - bienestar laboral
DIRECCIÓN GENERAL	gestión del cambio	Servidores públicos del IDEP	Manejo eficaz de situaciones estresantes - bienestar laboral
DIRECCIÓN ACADÉMICA	Medición y análisis de datos	Profesionales de la dependencia	Revisión de procesos y gestión
DIRECCIÓN ACADÉMICA	Excel básico, intermedio y avanzado	Servidores públicos de la Dependencia	Herramientas de gestión
DIRECCIÓN ACADÉMICA	Word intermedio y avanzado	Servidores públicos de la Dependencia	Herramientas de gestión
DIRECCIÓN ACADÉMICA	manejo de información - gestión documental y archivo electrónico	Servidores públicos de la Dependencia	Herramientas de gestión
DIRECCIÓN ACADÉMICA	Uso de aplicaciones de google	Servidores públicos de la Dependencia	Herramientas de gestión

Registro fotográfico que evidencia, en el Plan Institucional de Capacitación la ausencia de contenidos temáticos en materia de archivos y gestión documental.

2. FORTALEZAS:


1. La Entidad presenta un alto compromiso por cumplir con las disposiciones legales y el fortalecimiento de la gestión documental institucional.
2. Se cuenta con un manual de archivo y correspondencia el cual establece los criterios técnicos archivísticos que se deben cumplir al interior de la entidad.

	INFORME DE AUDITORIA	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 5
		Fecha Aprobación: 19/06/2018
		Página 17 de 19

3. Se cuenta con instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental y valoración documental convalidada, lo que permite su implementación y facilita la racionalización de los procesos de gestión documental.
4. Se cuenta con procedimientos para la adecuada gestión documental institucional.
5. La profesional del proceso de gestión documental, mostró conocimiento y aplicación de la normatividad archivística, se resalta la disposición tanto de la profesional en mención, como de los funcionarios entrevistados para atender la auditoria.
6. Se destaca la utilización del formato de inventario documental por cada área, lo cual facilita la consulta de los archivos de gestión y las transferencias al archivo central.


3. HALLAZGOS.

- Falta de capacitación en temas de gestión documental que permitan la implementación y debido uso y aplicación de los planes, programas y procedimientos con que cuenta el Instituto. Se evidenció incumpliendo de la Ley 594 de 2000 Artículo 18. *“Capacitación para los funcionarios de archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor”.*
- Se sugiere implementar los programas de conservación que garantice la adecuada conservación de los soportes documentales, la atención de emergencias para material documental, conforme lo establece el Acuerdo 06 de 2014, *“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000”.*
- Falta de medición de condiciones medio ambientales en el archivo central, dado que carecen de un sistema de ventilación y filtración que permita la constante renovación del aire, conforme lo establece el Acuerdo 06 de 2014, *“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”*
- La entidad no cuenta con mobiliario suficiente para albergar los archivos de gestión, igualmente es importante que los funcionarios le den el uso adecuado al mobiliario existente y estos se utilicen única y exclusivamente para la ubicación de los documentos producidos en gestión, conforme lo establece el Acuerdo 049 de 2000, *“Por el cual se desarrolla el artículo 61 del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.*

	INFORME DE AUDITORIA	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 5
		Fecha Aprobación: 19/06/2018
		Página 18 de 19

4. RECOMENDACIONES Y/O ASPECTOS A MEJORAR.

1. Realizar la implementación de los planes y programas que aseguren la conservación de documentos de archivo, tanto para los creados en medios físicos como los electrónicos.
2. Realizar jornadas de capacitación y sensibilización que incluyan la participación del personal de planta y contratista de la Entidad, dado que la conservación preventiva y preservación de la información comienza desde su producción y debe mantenerse durante todo el ciclo vital de los documentos.
3. Implementar la política de gestión para documento electrónico y su articulación con las Tablas de Retención Documental.
4. Actualizar la política de gestión documental acorde a los lineamientos establecidos.
5. Realizar jornadas de saneamiento ambiental que incluyan desinsectación, desinfección y desratización, en archivos de gestión, estas actividades deben ser desarrolladas por empresas certificadas en manejo documental y con concepto sanitario favorable.
6. Se recomienda solicitar al personal que labora en el archivo el uso, especialmente los que laboran en el depósito del archivo central, el uso de bata, guantes, gorros y tapabocas para prevenir patologías que puedan ser causadas por especies ácaros, hongos y contaminantes presentes en los documentos y espacios de almacenamiento.
7. Propiciar espacios de capacitación con los programas de capacitación formal y no formal que realicen el Archivo General de la Nación y el SENA.
8. Ajustar las TRD de acuerdo a las observaciones emitidas en el numeral y 1.9. de éste informe.
9. Actualizar y elaborar la totalidad de los instrumentos archivísticos previstos en artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 y en el acuerdo 006 de 2014.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>INFORME DE AUDITORIA</h2>	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 5
		Fecha Aprobación: 19/06/2018
		Página 19 de 19

10. Se recomienda revisar la consistencia del formato de inventario documental – FUID, corresponden a las carpetas ubicadas en la estantería del archivo central.
11. Diseñar indicadores para evaluar el grado de implementación y cumplimiento de los instrumentos de gestión documental.
12. Atender las recomendaciones frente al archivo de gestión evidenciada en el numeral 1.8. por parte de los responsables de proceso.
13. Optimizar los espacios en las cajas de archivo, ya que se evidenciaron cajas con poca documentación lo cual repercute en la subutilización de la estantería del Archivo central.
14. Asignar recursos técnicos y administrativos para implementar oportunamente las actividades relacionadas en el PINAR.

5. CONCLUSIONES.

La Entidad cuenta con avances importantes en cuanto al cumplimiento de los procesos establecidos en materia de gestión documental y archivística, sin embargo, de acuerdo con las evidencias presentadas en este informe, hay actividades de carácter técnico y operativo de gestión documental que deben coordinarse con las diferentes áreas para emprender acciones correctivas tendientes a fortalecer el proceso documental Institucional.

(Original firmado)

HILDA YAMILE MORALES LAVERDE

Jefe Oficina de Control Interno

	Nombre / Cargo	Firma
Aprobó	Hilda Yamile Morales Laverde – Jefe OCI.	
Revisó	Hilda Yamile Morales Laverde – Jefe OCI.	
Elaboró	Juan Nicolás Narvaez – Contratista OCI.	
<i>Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes</i>		