

| | | |
|--|-------------------------------|------------------------------|
|  <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-ESE-16-05 |
| | | Versión: 2 |
| | | Fecha Aprobación: 29/05/2014 |
| | | Página 1 de 10 |

| INFORMACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA | | | | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------|------------|--|-------|---|
| TIPO DE AUDITORÍA: | AUDITORÍA A PROCESOS | VERSIÓN DEL INFORME | PRELIMINAR | | FINAL | X |
| PROCESO AUDITADO: | GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | |
| RESPONSABLE DEL PROCESO: | CARLOS ANDRÉS PRIETO OLARTE | | | | | |
| OBJETIVO DE LA AUDITORÍA: | Cumplir con lo establecido en el artículo 76 de la ley 1474 de Julio 12 de 2011, para evaluar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes. | | | | | |
| ALCANCE DE LA AUDITORÍA: | Verificación de Administración de correspondencia (interna y externa), Procedimientos internos de Gestión Documental, Plan de Acción Gestión Documental 2015, Mapa de riesgos del proceso, Indicadores del proceso, en el marco de las disposiciones contempladas en la ley 594 de 2000, el decreto 2578 de 2012, el decreto 2609 de 2012, el acuerdo 039 de 2002, el acuerdo 042 de 2002, el acuerdo 04 de 2013, el acuerdo 05 de 2013, Directiva 03 de 2013 y normatividad interna vigente | | | | | |
| CRITERIOS DE LA AUDITORÍA: | <p>Acuerdo 060 de 2001 emitido por el Archivo Distrital. "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000. Reglamentada parcialmente por los decretos nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. "Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones". • Decreto 514 de 2006. "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público". • Manual de funciones. • NTCGP 1000:2009 4.2.3. Control de registros • Resoluciones internas, memorandos. • Manuales, procedimientos, instructivos, registros asociados al proceso. • Directiva 03 de 2013 "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos" y disposiciones legales e institucionales vigentes relacionadas e interrelacionadas con el proceso | | | | | |
| EQUIPO AUDITOR: | Diana Karina Ruiz Perilla Alix del Pilar Hurtado Pedraza | | | | | |
| AUDITADOS: | <ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Interno Disciplinario - Referentes de Gestión Documental en las dependencias del IDEP | | | | | |



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO METODOLÓGICO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría al proceso de Gestión Documental se desarrolló atendiendo el Plan de Auditoría remitido previamente al líder del proceso y los auditados y fue socializado en reunión de apertura llevada a cabo el día 27 de Noviembre de 2015. Se describe a continuación la síntesis de ejecución de cada una de las actividades, los hallazgos resultantes tanto positivos como no conformidades se detallan en los apartes **I. FORTALEZAS DEL PROCESO Y/O CONFORMIDADES, 2. NO CONFORMIDADES/HALLAZGOS** respectivamente:

ACTIVIDAD 1: Elaboración de los Papeles de trabajo y Revisión de Escritorio: Solicitud y revisión de la información oficial relacionada con el proceso, se solicita a la Oficina Asesora de Planeación, el reporte del estado de la página web (link <http://www.idep.edu.co/?q=content/au-10-proceso-de-atenci%C3%B3n-al-usuario#overlay-context=>), de la documentación asociada al proceso de Gestión Documental, teniendo en cuenta el Objeto y el Alcance definidos en el marco de la NTCGP 1000:2009, se evidenciaron los siguientes documentos:

| | |
|------------------------|---|
| Caracterización | CR-GD-07-01 Caracterización Gestión Documental |
| Procedimientos | <ul style="list-style-type: none"> • PRO-GD-07-01 Formulación y Actualización del Programa de gestión Documental • PRO-GD-07-02 Actualización de las Tablas de Retención Documental • PRO-GD-07-03 Recepción y distribución de correspondencia • PRO-GD-07-04 Envío de correspondencia • PRO-GD-07-05 Transferencias documentales al archivo general • PRO-GD-07-06 Consulta y préstamo documental de los archivos de gestión o central • PRO-GD-07-07 Control de Registros |
| Programas | <ul style="list-style-type: none"> • PG-GD-07-01 Programa de Gestión Documental |
| Planes | <ul style="list-style-type: none"> • PL-GD-07-01 Plan de Conservación Documental |
| Manuales | <ul style="list-style-type: none"> • MN-GD-07-01 Manual de Archivo y Correspondencia |
| Formatos | <ul style="list-style-type: none"> • FT-GD-07-01 Planilla de correspondencia • FT-GD-07-02 Tablas de Retención Documental • FT-GD-07-03 Préstamo de Expedientes • FT-GD-07-06 Formato Único de Inventario Documental • FT-GD-07-08 Formato de acta • FT-GD-07-11 Registro de Asistencia • FT-GD-07-17 Formato Marcación Expedientes • FT-GD-07-18 Formato Control de Registros • FT-GD-07-19 Hoja de Control • FT-GD-07-20 Tabla de Valoración Documental |



ACTIVIDAD 2: Revisión de cumplimiento procedimental del proceso. Se diseñó y aplicó un instrumento para verificar la implementación de los procedimientos: Formulación y Actualización del Programa de gestión Documental; Actualización de las Tablas de Retención Documental; Recepción y distribución de correspondencia; Envío de correspondencia; Transferencias documentales al archivo general; Consulta y préstamo documental de los archivos de gestión o central y Control de Registros, obteniendo los siguientes resultados:

| PROCEDIMIENTO | No. Actividades evaluadas | % de cumplimiento |
|--|---------------------------|-------------------|
| PRO-GD-07-01 FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | 8 | 75% |
| PRO-GD-07-02 ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | 1 | 0% |
| PRO-GD-07-03 RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA | 9 | 78% |
| PRO-GD-07-04 ENVÍO DE CORRESPONDENCIA | 10 | 100% |
| PRO-GD-07-05 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL | 11 | 91% |
| PRO-GD-07-06 CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN O CENTRAL | 11 | 45% |
| PRO-GD-07-07 CONTROL DE REGISTROS | 7 | 100% |
| Formatos, manuales, etc | 13 | 62% |
| | 70 | 69% |

Se revisaron 70 ítems de los procedimientos con un cumplimiento del 69%. Los hallazgos con los ítems de no cumplimiento se encuentran relacionados con:

- No se evidencia el seguimiento de las actividades descritas en el plan vs. Registros de ejecución. Dicho seguimiento de las actividades debe hacerse periódicamente. De acuerdo a lo descrito en la actividad 5 del procedimiento PRO-GD-07-01 Formulación y Actualización del Programa de Gestión Documental.
- La tabla de retención documental formalmente aprobada en Diciembre de 2010, no corresponde al modelo de operación por procesos vigente.
- No se evidencia el diligenciamiento del formato " FT-GD-07-03 Préstamo de Expedientes", lo que hace difícil cumplir con las actividades Nos. 3, 4 y 5 del procedimiento "PRO-GD-07-06 Consulta y Préstamo Documental de los Archivos de Gestión o Central", lo que se no permite que se registre por parte el usuario y el funcionario del servicio de consulta y los documentos prestados y su correspondiente verificación en el momento de su devolución
- No se encuentran implementados los siguientes formatos: FT-GD-07-02 Tablas de Retención Documental por procesos, aprobado el 20/02/2014 y FT-GD-07-19 Hoja de Control de Expedientes, Aprobado el 05/08/2015.

Los hallazgos serán descritos en el aparte **2. NO CONFORMIDADES/HALLAZGOS.**



ACTIVIDADES GENERALES

Evaluación de acciones de mejora abiertas Plan de Mejoramiento código FT-MIC-03-03:

| INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | |
|--|----|
| NÚMERO DE HALLAZGOS DEL PROCESO | 10 |
| TOTAL DE ACCIONES FORMULADAS | 11 |
| ACCIONES CERRADAS | 4 |
| ACCIONES CERRADAS CONDICIONAL | 2 |
| ACCIONES ABIERTAS/EN DESARROLLO | 2 |
| ACCIONES ABIERTAS/VENCIDAS | 3 |
| TOTAL ACCIONES ABIERTAS | 5 |
| ACCIONES CON AUTOSEGUIMIENTO | 11 |
| ACCIONES CON SEGUIMIENTO OCI | 10 |

Fuente: Base de datos Plan de Mejoramiento Noviembre 30 de 2015

A la fecha el proceso de Gestión Documental registra un total de cinco (5) abiertas: tres (3) "Abiertas/vencidas" y dos (2) "acciones Abiertas y/o en Desarrollo", teniendo un cumplimiento del 45% del cierre de las acciones de mejora suscritas a la fecha.

Revisión del Plan Operativo Proceso Gestión Documental: Se revisa el Plan Operativo publicado en la página web del IDEP, en Maloca Aula SIG, correspondiente al tercer trimestre de 2015, al verificar el reporte del estado de los indicadores asociados al proceso de Gestión Documental, no se identifica específicamente que logros se han alcanzado a la fecha de corte del reporte.



| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CRONOGRAMA | | | AVANCES | | | FUENTE DE VERIFICACIÓN | LOGROS ALCANZADOS |
|--|----------------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|-------------------|------------------|---|--|
| | | PRIMER TRIMESTRE | SEGUNDO TRIMESTRE | TERCER TRIMESTRE | PRIMER TRIMESTRE | SEGUNDO TRIMESTRE | TERCER TRIMESTRE | | |
| Recepción y Organización de los expedientes entregados en Transferencias Documentales y atención al usuario | Transferencias | 5 | 5 | 1 | 5 | 4 | 1 | Carpeta de Transferencias Documentales | Archivos organizados y custodiados en el Archivo Central, listos para consulta |
| Capacitación de funcionarios sobre la normatividad y políticas del IDEP para el manejo documental. | Capacitaciones | 5 | 5 | 2 | 11 | 1 | 0 | Carpeta SIGA - planilla asistencia capacitación | Personal formado para el manejo de archivos en el IDEP |
| Ingreso y trámites de los Derechos de Petición en el SDQS | Derechos de petición | 1 | 1 | 1 | 46 | 53 | 41 | SDQS y SIAFI | Ciudadanos informados |
| Informe sobre la Gestión Documental y atención al Usuario en el IDEP durante el periodo del plan de desarrollo | Informes | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Informes de Gestión | Ciudadanos informados |
| Seguimiento al SIG | Porcentaje de Avance | 25,0% | 25,0% | 25,0% | 25,0% | 25,0% | 25,0% | Maloca AulaSIG | Procedimientos y formatos actualizados para mejorar en la gestión |

Fuente: Seguimiento POA con corte 30 de septiembre de 2015.

Comité: Se verifican el cumplimiento del Comité de Gestión Documental, evaluando cumplimiento en la periodicidad y funciones descritas en su resolución.

Normograma: Revisado la información que se encuentra en el documento identificado "IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y/O NORMATIVOS IDENTIFICACIÓN DEL REQUISITO", en lo correspondiente al proceso de Gestión Documental, debe complementarse con lo normado por el Archivo General de la Nación.

Tabla de Retención Documental: Se encuentra en proceso de actualización, se llevó a cabo el levantamiento de la información correspondiente en el formato FT-GD-07-18 CONTROL DE REGISTROS, teniendo en cuenta los procedimientos actualizados.

Sin embargo se llevó a cabo revisión de a la tabla de retención documental vigente y aprobada a la fecha, así:



INFORME DE AUDITORIA

Código: FT-ESE-16-05

Versión: 2

Fecha Aprobación: 29/05/2014

Página 6 de 10

| OFICINA PRODUCTORA | | AREA DE SERVICIOS GENERALES |
|--------------------|---------------------------------------|--|
| CÓDIGO OFICINA | | 6.5 |
| SERIE | Tipos documentales | PROCESO |
| 36.1 | Tablas de retención documental | GESTIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN DE RECURSO FÍSICOS |
| 36.2 | Transferencias documentales | GESTIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN DE RECURSO FÍSICOS |
| 37.2 | Inventario Único Documental | GESTIÓN DOCUMENTAL CONTROL DE REGISTROS |
| 2.9 | Actas de Comité de Gestión Documental | GESTIÓN DOCUMENTAL RECURSO FÍSICOS |

Fuente: Tablas de Retención Documental aprobadas 2010

Revisado el cumplimiento de la circular No. 04 de 2015 “*Transferencia documental Primaria*”, se observa que no se dio cumplimiento al cronograma establecido, sin embargo con Radicado 1686 del 18/08/2015, desde se realizó la transferencia documental de la serie Derechos de Petición de la vigencia 2013, serie que no se encuentra catalogada en el proceso de Gestión Documental.

Verificación aplicación de Directiva 03 de 2013 "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos".

Se revisa el informe presentado a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor con radicado No. 00904 del 13/11/2015 y en cuanto a lo referente al **numeral 1.2 frente a la pérdida de documentos**, la entidad reporto los siguientes avances:

- El IDEP elaboró y aprobó el programa de Gestión Documental, el cual se socializó con las diferentes áreas del Instituto mediante el sistema Maloca AulaSIG - en este se encuentra toda la aplicación de la normatividad archivística para garantizar el buen manejo de los documentos producidos y allegados al IDEP.
- En cuanto a la verificación de manuales de funciones y procedimientos, en lo que se relaciona con el manejo de documentos, el IDEP en su manual de funciones y las políticas de operación vigentes, garantiza su eficiente y oportuno trámite, al igual que su efectiva salvaguarda, como la reserva y discreción sobre los documentos que maneje por razones de las funciones del cargo.
- En este mismo sentido se estableció el Índice de Información Reservada en los términos de la Ley 1712 de 2014, asociada al manejo de historias laborales y procesos disciplinarios. Se encuentra publicado en la página WEB, en el vínculo Transparencia y Gestión.
- El área de Gestión Documental y Archivo del Instituto hace acompañamiento técnicos en archivo a cada una de las áreas para la organización y alistamiento de los archivos de gestión que posteriormente se convierten en transferencia documental.
- Con respecto a los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos, se informa que dentro del Proceso de Gestión Documental, se elaboró y aprobó el Procedimiento de “*Consulta y Préstamo documental de los archivos de gestión o central*”, de igual manera se utiliza un formato para realizar el seguimiento al préstamo de hojas de vida, lo anterior como una mejor práctica en el IDEP.

Los hallazgos serán descritos en el aparte **2. NO CONFORMIDADES/HALLAZGOS**.

| | | |
|---|-------------------------------|------------------------------|
|  <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-ESE-16-05 |
| | | Versión: 2 |
| | | Fecha Aprobación: 29/05/2014 |
| | | Página 7 de 10 |

I. FORTALEZAS DEL PROCESO Y/O CONFORMIDADES:

| No. | Requisito | Descripción |
|-----|---|--|
| 1 | Ley 594 de 2000 | Se aprobó el Programa de Gestión Documental del IDEP, con el fin de se tenga una herramienta en la que se consoliden las iniciativas para salvaguardar sus documentos y archivos, así mismo este documento contiene las políticas, directrices y actividades para que el IDEP cuente con documentos debidamente organizados, los cuales constituyen el sistema de información más importante para el funcionamiento de la Institución. |
| 2 | MN-GD-07-01 Manual de Archivo y Correspondencia | Se lleva un control eficaz en la entrega y distribución de la correspondencia que es radicada en el Instituto. |
| 3 | MN-GD-07-01 Manual de Archivo y Correspondencia | Se lleva un mayor control de la correspondencia que es emitida por la entidad, al contar con el reporte en línea de la trazabilidad del estado de la entrega. |
| 4 | Decreto 514 de 2006 | Se ha fortalecido el procedimiento de transferencias documentales primarias, ya que desde el inicio de la vigencia se conoce el cronograma de entregas, se está realizando por parte de los encargados de archivo de gestión la depuración, organización, foliación y rotulación correspondiente, igualmente se elabora el inventario documental correspondiente. |

2. NO CONFORMIDADES/HALLAZGOS

| No. | Requisito | Descripción |
|-----|---|--|
| 1 | PRO-GD-07-01 Formulación y Actualización del Programa de Gestión Documental | No se evidencia el seguimiento de las actividades descritas en el plan vs. Registros de ejecución. Dicho seguimiento de las actividades debe hacerse periódicamente. De acuerdo a lo descrito en la actividad 5 del procedimiento PRO-GD-07-01 Formulación y Actualización del Programa de Gestión Documental. |
| 2 | Acuerdo 004 de 2013 Archivo General de la Nación | La tabla de retención documental formalmente aprobada en Diciembre de 2010, no corresponde al modelo de operación por procesos vigente. |
| 3 | PRO-GD-07-03 Recepción y Distribución de Correspondencia | No se está dando cumplimiento a la generación de alertas para la entrega de tareas asignadas por parte del aplicativo SIAFI, dado que esta parametrización no se encuentra en funcionamiento. (Situación registrada en plan de mejoramiento del proceso y no cerrada a la fecha de corte). |
| 4 | NTCGP 1000:2009 Numeral 4.2.4 Control de Registros | No se evidencia el diligenciamiento del formato " FT-GD-07-03 Préstamo de Expedientes", lo que hace difícil cumplir con las actividades Nos. 3, 4 y 5 del procedimiento "PRO-GD-07-06 Consulta y Préstamo Documental de los Archivos de Gestión o Central", lo que se no permite que se registre por parte el usuario y el funcionario del servicio de consulta y los documentos prestados y su correspondiente verificación en el momento de su devolución. |
| 5 | NTCGP 1000:2009 Numeral 4.2.4 Control de Registros | Se evidencia que el formato FT-GD-07-02 Tablas de Retención Documental por procesos, aprobado el 20/02/2014 que se encuentra publicado en Maloca AulaSIG, no se está implementado en el levantamiento de TRD que se está llevando a cabo de acuerdo a los procesos vigentes. |

| | | |
|---|-------------------------------|------------------------------|
|  <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-ESE-16-05 |
| | | Versión: 2 |
| | | Fecha Aprobación: 29/05/2014 |
| | | Página 8 de 10 |

| | | |
|---|--|---|
| 6 | NTCGP 1000:2009 Numeral 4.2.4 Control de Registros | No está siendo implementado por parte de los funcionarios responsables del Archivo de Gestión el formato FT-GD-07-19 Hoja de Control de Expedientes, el cual fue aprobado el Aprobado el 05/08/2015. |
| 7 | Resolución No. 146 del 2010 Artículo Segundo.- Funciones del Comité | No se han definido políticas y procedimientos para la entrega y recibo de archivos a cargo de los funcionarios y funcionarias responsables de los archivos de gestión, en caso de situaciones administrativas, tales como, traslados, reemplazos, desvinculaciones, etc., en todas las dependencias del IDEP, lo cual corresponde a la función No. 9 del Comité de Gestión Documental |

3. OBSERVACIONES Y/O ASPECTOS POR MEJORAR

| No. | Requisito | Descripción |
|-----|---|--|
| 1 | PRO-GD-07-01 Formulación y Actualización del Programa de Gestión Documental | Se recomienda realizar la evaluación general del Programa de Gestión Documental con corte 31 de diciembre de 2015, presentarlo al comité interno de archivo, determinando la efectividad y eficacia de la ejecución del programa en la vigencia y adoptar acciones de mejora teniendo en cuenta las recomendaciones pertinentes para que sean tenidas en cuenta para la formulación del PGD para la vigencia 2016. |
| 2 | PRO-GD-07-01 Formulación y Actualización del Programa de Gestión Documental | Se recomienda ajustar la política de operación del procedimiento PRO-GD-07-01 Formulación y Actualización del Programa de Gestión Documental, en el cual se dé claridad en que trimestre de la vigencia debe ser aprobado y adoptado el PDG. |
| 3 | NTCGP 1000:2009 4.2.3 Control de documentos | En los documentos que se encuentran publicados en Maloca AulaSIG, no se evidencia este instructivo (Instructivo IN-GD-07-01) que se menciona en esta política. Igualmente revisado el Listado Maestro de Documentos con corte 15 de diciembre 2015, que se encuentra publicado en Maloca AulaSIG, no se encuentra referenciado. |
| 4 | Acuerdo 004 de 2013 Archivo General de la Nación | Deben agilizarse las actividades asociadas al ajuste de tablas de retención documental de acuerdo a las recomendaciones y valoraciones realizadas por el Archivo Distrital, ya que el reporte de observaciones de esta entidad fue radicado el 30 de marzo de 2015 con radicado IDEP No. 00424 y no se ha definido la totalidad de ajustes para su reenvío y convalidación. En esta misma vía realizar los ajustes sobre las tablas de valoración documental cuyo reporte de revisiones fue recibido el 21 de octubre de 2015. |
| 5 | NTCGP 1000:2009 4.2.3 Control de documentos | Se recomienda revisar y actualizar el procedimiento PRO-GD-07-03 Recepción y Distribución de Correspondencia, teniendo en cuenta que allí se hace mención del Manual de correspondencia con código MN-GD-07-02, dado que en Maloca AulaSIG (Manuales y el listado Maestro de Documentos), dicho documento se encuentra identificado como MN-GD-07-01 Manual de Archivo y Correspondencia" el cual fue aprobado el 30/06/2015 |
| 6 | NTCGP 1000:2009 Numeral 4.2.4 Control de registros | Se recomienda revisar y actualizar el procedimiento PRO-GD-07-03 Recepción y Distribución de Correspondencia, teniendo en cuenta que en la actividad No. 7 "Archivar comunicados con consecutivos y planillas de correspondencia", no se está llevando a cabo, ya que los consecutivos no se archivan físicamente sino en medio magnético. |
| 7 | PRO-GD-07-03 Recepción y Distribución de Correspondencia | Se recomienda actualizar la política de operación que hace referencia a la reasignación de correspondencia a través de SIAFI, ya que no se encuentra parametrizado en el Módulo de Gestión Documental. (Situación registrada en plan de mejoramiento del proceso y no cerrada a la fecha de corte). |

| | | |
|--|-------------------------------|------------------------------|
|  <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-ESE-16-05 |
| | | Versión: 2 |
| | | Fecha Aprobación: 29/05/2014 |
| | | Página 9 de 10 |

| | | |
|----|--|---|
| 8 | NTCGP 1000:2009 4.2.3 Control de documentos | Se recomienda revisar y actualizar el procedimiento PRO-GD-07-04 ENVÍO DE CORRESPONDENCIA, teniendo en cuenta que en las actividades Nos. 2 y 3, se hace mención a un MANUAL CORRESPONDENCIA SIAFI, siendo realmente el Manual de Archivo y Correspondencia. |
| 9 | NTCGP 1000:2009 4.2.3 Control de documentos | Se recomienda revisar y actualizar el procedimiento PRO-GD-07-04 ENVÍO DE CORRESPONDENCIA, teniendo en cuenta que en las actividades Nos. 6 y 8, se hace referencia a la "copia" de documentos como soporte de entrega, actividad que no se está realizando en el momento, dado que el reporte de entrega se puede hacer en línea con el contratista |
| 10 | PRO-GD-07-05 Transferencias Documentales al Archivo Central | Se recomienda que en la construcción del cronograma de transferencias documentales primarias, se tengan en cuenta tanto las áreas como los procesos que hacen parte del SIG. |
| 11 | Ley 1712 de 2014, artículos 2º y 3º | Se recomienda actualizar el proceso de Gestión Documental, teniendo en cuenta la solicitud emitida por la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C., en su comunicado Radicado IDEP 1574 del 29/12/2015, en donde se solicita " <i>dar cumplimiento de manera integral a todas las disposiciones normativas nacionales y distritales vigentes en materia de gestión documental y archivos, y en consecuencia a la Ley 1712 de 2014</i> ". |
| 12 | PRO-GD-07-07 Control de Registros | Revisar el procedimiento PRO-GD-07-07 CONTROL DE REGISTROS, especificando que este debe ser realizado por cada uno de los funcionarios responsables del archivo de gestión y reforzar las estrategias de capacitación y sensibilización respecto a su cumplimiento. |
| 13 | Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación | Se recomienda tener en cuenta la recomendación emitida por la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos radicado No. No. 1464 del 05/10/2015, en cuanto a la solicitud de asistencia técnica en la materia y realizar los ajustes necesarios al PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. |
| 14 | Acuerdo 004 de 2013 Archivo General de la Nación | Se recomienda que una vez sean aprobadas las TVD por el Consejo Distrital de Archivos, se realicen y/o evalúen las actividades descritas en las funciones 5 y 6 del Comité de Gestión Documental |
| 15 | MECI 1000-2014 Decreto 943 de 2014 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO-Indicadores de Gestión | Se recomienda que en el reporte del estado de los indicadores asociados al proceso de Gestión Documental en el POA, se relacionen específicamente los logros que se han alcanzado a la fecha de corte del reporte. |
| 16 | Acuerdo 003 de 2015 Archivo General de la Nación Decreto 514 de 2006 | Se debe tener en cuenta la respuesta a la solicitud de concepto técnico para la actualización de software de gestión documental, emitida por la Subdirección Sistema de Archivos (radicado IDEP 001385 del 18/09/2015), en especial lo referente al Parágrafo Segundo del Artículo 17 del Decreto 514 de 2006, que define " <i>cualquier software utilizado por una entidad para la gestión documental, archivo y correspondencia debe contar con el visto bueno del Archivo de Bogotá</i> " y el artículo 24 del mismo Decreto, que establece " <i>Todo proceso de contratación cuyo objeto esté referido a las actividades de gestión documental en las entidades de la administración distrital debe contar con el visto bueno dado or el Archivo de Bogotá</i> ". |
| 17 | PRO-GJ-09-04 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL NORMOGRAMA MECI 1000:2014 | Debe complementar el normograma del proceso de Gestión Documental con la regulación emitida por el Archivo General de la Nación. |

| | | |
|---|-----------------------------|------------------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small> | INFORME DE AUDITORIA | Código: FT-ESE-16-05 |
| | | Versión: 2 |
| | | Fecha Aprobación: 29/05/2014 |
| | | Página 10 de 10 |

| 4. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA. | |
|---|---|
| Fortalezas Identificadas: | 4 |
| Número de No Conformidades: | 7 |
| Número de Observaciones: | 17 |
| Análisis y Recomendación(es) de la Oficina de Control Interno: | |
| <p>Frente a este informe debe activarse el Procedimiento: PLANES DE MEJORAMIENTO/ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORAMIENTO PRO-SC-16-03 en tanto se considere en estado DEFINITIVO.</p> <p>Nota: El Número de fortalezas, frente a no conformidades y observaciones es una valoración indicativa para seguimiento en el cierre de acciones y no genera una calificación absoluta del desempeño del proceso auditado.</p> | |
| RESPONSABLES | |
| Elaboración y Revisión | Aprobación |
| Equipo Auditor: | Nombre: Diana Karina Ruiz Perilla Cargo: Jefe de la Oficina de Control Interno |
| | Firma: <i>(Original firmado)</i> _____ |
| Alix del Pilar Hurtado Pedraza Técnico Operativo OCI | Diana Karina Ruiz Perilla Jefe de la Oficina de Control Interno |
| Fecha de elaboración (día/mes año): 21/01/2016 | |