

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>	INFORME DE AUDITORIA	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 3
		Fecha Aprobación: 26/07/2017
		Página 1 de 8

INFORMACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA						
TIPO DE AUDITORÍA:	AUDITORÍA A PROCESOS	VERSIÓN DEL INFORME	PRELIMINAR		FINAL	X
PROCESO AUDITADO:	GESTIÓN DOCUMENTAL					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	CARLOS GERMAN PLAZAS BONILLA					
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en el desarrollo del proceso Gestión Documental					
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de Administración de correspondencia (interna y externa) - Revisión aleatoria procedimental del proceso Mapa de riesgos del proceso, Indicadores del proceso, en el marco de las disposiciones contempladas en la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 514 de 2006, Decreto 2578 de 2012, Decreto 2609 de 2012, Acuerdo AGN 007 de 1994, Acuerdo AGN 039 de 2002, acuerdo AGN 042 de 2002, Acuerdo AGN 04 de 2013, Acuerdo AGN 05 de 2013, Acuerdo AGN 002 de 2014, Circular Externa 003 de 2015, Directiva 03 de 2013 y normatividad interna vigente.					
CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:	<ul style="list-style-type: none"> - Marco Normativo asociado (Normograma) - Disposiciones institucionales - Plan de mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación - Plan de Mejoramiento por procesos Instrumentos del Sistema Integrado de Gestión en el proceso					
EQUIPO AUDITOR:	Diana Karina Ruiz Perilla Nadia Aixa Pineda Sarmiento Alix del Pilar Hurtado Pedraza					
AUDITADOS:	Líder del proceso Referente Técnico de la Gestión Documental :Profesional Especializada Participantes de cada dependencia en el proceso					
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO METODOLÓGICO DE LA AUDITORÍA						
<p>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 9 de Noviembre de 2017. Se describe a continuación la síntesis de ejecución de cada una 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:</p> <p>ACTIVIDAD 1: Diseño de papeles de trabajo</p> <p>Se elabora el papel de trabajo de verificación del proceso denominado: Anexo_1_Instrumento_verificación_Gestión_Documental_2017.</p>						

 <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: 3
		Fecha Aprobación: 26/07/2017
		Página 2 de 8

ACTIVIDAD 2: Revisión aleatoria del cumplimiento procedimental vigente

Se revisa muestra de actividades de los siguientes procedimientos, que se obtienen del vínculo <http://www.idep.edu.co/?q=content/gd-07-proceso-de-gesti%C3%B3n-documental#overlay-context> con fecha 14 de noviembre de 2017.

El resultado de su cumplimiento general es el siguiente, aclarándose que aquellos que dependen exclusivamente del concepto de convalidación de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos no fueron evaluados por encontrarse en transición. Estos se evaluaron el marco de Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación y por procesos del IDEP. Estos procedimientos son:

- PRO-GD-07-01 Formulación y Actualización del Programa de Gestión Documental
- PRO-GD-07-02 Actualización Tablas de Retención documental
- PRO-GD-07-05 Transferencias Documentales al Archivo Central

Considerando este aspecto el cumplimiento general es el siguiente:

PROCEDIMIENTO	No. Actividades evaluadas	% de cumplimiento
PRO-GD-07-03 RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA	8	88%
PRO-GD-07-04 ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	11	91%
PRO-GD-07-06 CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN O CENTRAL	3	33%
PRO-GD-07-07 CONTROL DE REGISTROS	7	86%
Formatos, manuales, etc	7	71%
	36	74%

Se realiza la verificación en el instrumento anexo. Para el procedimiento Consulta y Préstamo Documental de los Archivos De Gestión o Central, se programó visita de la Sede del Archivo Central ubicada en la Secretaría de Educación en la cuarta semana de Noviembre pero los referentes auditados manifestaron dificultades de ingreso debido a manifestaciones presentadas por los docentes de FECODE y un rebosamiento de aguas negras, motivos por los cuales no pudo ser efectuada, por lo que se procede a realizar revisión de escritorio de los registros del procedimiento.

ACTIVIDAD 3 Revisión de aspectos generales de la gestión del proceso (POA, Riesgos, Indicadores, Normograma, Informe de Gestión, Plan de Mejoramiento por Procesos)

Se revisa el Plan Operativo Anual del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2017 y el seguimiento realizado por el líder del proceso y/o referentes técnicos con corte al Tercer Trimestre de 2017 (30/09/2017), publicado en la página WEB, a través del siguiente enlace: <http://www.idep.edu.co/?q=node/41>. Es revisada la articulación del plan operativo anual del proceso junto lo planteado en el Informe de gestión del mismo.

Adicionalmente se revisan los Indicadores de gestión asociados al proceso de Gestión Documental (2 hojas de vida de indicador).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico	INFORME DE AUDITORIA	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 3
		Fecha Aprobación: 26/07/2017
		Página 3 de 8

Se realiza la revisión del Normograma del proceso de Gestión Documental actualizado con corte al mes de Noviembre de 2017, publicado en la página WEB a través del siguiente enlace: <http://www.idep.edu.co/?q=content/maloca-aulasig#>.

Se verifica el reporte y seguimiento de Riesgos del proceso con corte a Septiembre 30 de 2017 y su participación en la construcción de Riesgos de Corrupción en el mes de Julio de 2017.

Frente al cumplimiento de los requisitos establecidos en la 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", la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario-proceso de Gestión Documental, presenta los siguientes resultados con corte al 30/09/2017: 2 requisitos por Actualizar tendientes a la actualización del Formato FT-GD-07-18 CONTROL DE REGISTROS V3 y del PG-GD-07-01 v1 Programa de Gestión Documental; y 1 requisito pendiente, respecto a la publicación de las tablas de retención, debidamente aprobadas y validadas por las instancias correspondientes.

Plan de Mejoramiento y Revisión del cumplimiento del Plan de Mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación

Los resultados del último seguimiento de plan de mejoramiento archivístico suscrito con el Archivo general de la Nación reflejan un 43% de cumplimiento. Las acciones de este se incorporan al Plan de Mejoramiento por procesos y el resultado con corte a noviembre de 2017 son los siguientes:

INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
NÚMERO DE HALLAZGOS DEL PROCESO	15
TOTAL DE ACCIONES FORMULADAS	26
ACCIONES CERRADAS	14
ACCIONES CERRADAS CONDICIONAL	4
ACCIONES ABIERTAS/EN DESARROLLO	8
ACCIONES ABIERTAS/VENCIDAS	0
TOTAL ACCIONES ABIERTAS	8
ACCIONES CON AUTOSEGUIMIENTO	26

Sus acciones se encuentran al día. Se recomienda abordar las consideraciones de los cierres condicionales para evitar la repetición de lo descrito en el hallazgo.

Las 8 acciones abiertas y en desarrollo corresponden a compromisos futuros con el Archivo general de la Nación en el marco del Plan de Mejoramiento Archivístico.

Fuente: Base de datos Mejora Noviembre de 2017

Los resultados de las verificaciones de aspectos generales del proceso, se describen de manera detallada en el instrumento de Verificación. "**Anexo_1_verificación_Gestión Documental_2017**"

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico	INFORME DE AUDITORIA	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 3
		Fecha Aprobación: 26/07/2017
		Página 4 de 8

I. FORTALEZAS DEL PROCESO Y/O CONFORMIDADES		
No.	Requisito	Descripción
1	Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos	Se realizó un trabajo articulado entre los distintos niveles de la entidad para construir y dinamizar la convalidación de las Tablas de Retención Documental del nuevo modelo de operación por procesos adoptado bajo la resolución 50 de junio de 2017. De acuerdo a lo manifestado en mesas de trabajo de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos, esta es una de las entidades que cuenta con los mayores adelantos en términos distritales.
2	Circular Conjunta 002 de 2017 Procuraduría General de la Nación Contaduría General de la Nación Directiva 005 de 2017 de la Alcaldía Mayor de Bogotá: Lineamientos para la depuración contable aplicable a las entidades de gobierno.	Se han realizado acciones transversales con el proceso de Gestión de Recursos Físicos y Gestión Financiera para la depuración y definición en el reconocimiento contable de las publicaciones de la entidad que se encuentran en el Centro de Documentación, actividad que es y será prioritaria para la entidad en el tratamiento de inventarios, activos intangibles y asociados considerando la implementación del nuevo marco normativo contable.

2. NO CONFORMIDADES/HALLAZGOS		
No.	Requisito	Descripción
1	PRO-GD-07-06 Consulta y préstamo documental de los archivos de gestión o central" ACUERDO 056 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" Acceso A Los Documentos De Archivo"...	No se está dando cumplimiento a las actividades correspondientes al procedimiento "PRO-GD-07-06 Consulta y préstamo documental de los archivos de gestión o central", respecto al diligenciamiento del formato FT-GD-07-03 Préstamo de Expedientes, el cual debe ser diligenciando todos los campos con los datos básicos del expediente a prestar y se solicita firma de la persona que recibe el expediente.
2	DECRETO 943 DE 2014. Actualización del MECI. Indicadores de Gestión	Una vez revisados los valores registrados en las variables del indicador "Eficacia en la entrega de la correspondencia del IDEP", se identificaron las siguientes diferencias al realizar el cruce de información: Segundo Trimestre: 198 comunicaciones recibidas, 42 PQRS y 177 Facturas, para un total de 417 comunicaciones, lo que difiere de lo registrado en el indicador que son 239 comunicaciones. Tercer Trimestre: 215 comunicaciones recibidas, 77 PQRS y 198 Facturas, para un total de 498 comunicaciones, lo que difiere de lo registrado en el indicador que son 126 comunicaciones. Adicionalmente, las variables del indicador establecen la oportunidad en la entrega de la correspondencia, lo que difiere del nombre del indicador que establece la "Eficacia

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico	INFORME DE AUDITORIA	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 3
		Fecha Aprobación: 26/07/2017
		Página 5 de 8

	<p>en la entrega de la correspondencia del IDEP". Se recomienda generar concordancia entre el objetivo, nombre y fórmula del indicador, así como un parámetro claro del tiempo previsto para el reparto y entrega de la correspondencia interna en la entidad.</p> <p>Respecto al indicador "Eficiencia en la atención a consultas y requerimientos de archivo", en el desarrollo de la auditoría no fue posible corroborar los valores registrados en las variables del indicador, dado que el expediente físico suministrado carece de fechas de solicitud, entrega y devolución de los documentos del archivo central.</p>
--	---

3. OBSERVACIONES Y/O ASPECTOS POR MEJORAR		
No.	Requisito	Descripción
1	PRO-GD-07-03- Recepción y Distribución de Correspondencia	<p>Se recomienda establecer mecanismos de control para administrar con mayor sistematicidad, la recepción y distribución de correspondencia de la entidad, ya que de la selección de 61 radicados incluidos en las planillas de reparto de comunicaciones del módulo SIAFI, se encontró que el 29%, presentó algún tipo de novedad:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 9 radicados, no presentan fecha de recibido por parte del destinatario y/o persona encargada de la correspondencia. * 5 radicados, no presentan firma de recibido por parte del destinatario y/o persona encargada de la correspondencia. * 1 radicado, está ingresado dos veces en el sistema en diferente categoría del Módulo de Gestión Documental (1 correspondencia enviada y otro PQRS). * 3 radicados no coinciden con la tipología ingresada. <p>En este mismo sentido, debe revisarse que todas las comunicaciones oficiales que se reciben o emiten a través de correo electrónico o de manera verbal, entre otros; sean allegadas a la ventanilla única de radicación para ser controladas a través de los sistemas de información dispuestos para tal fin (SIAFI y SDQS) de acuerdo a su connotación.</p>
2	PRO-GD-07-05 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL ACUERDO 42 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000	<p>Priorizar la transferencia documental asociada a la aprobación de Tablas de Retención Documental y disponer por proceso de los recursos humanos, técnicos y tecnológicos posibles para la legalización de las mismas incluyendo los traslados documentales ya realizados que cuentan con un inventario y FUID en el espacio de Archivo Central de la entidad.</p>

 <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: 3
		Fecha Aprobación: 26/07/2017
		Página 6 de 8

3	<p>PR-GD-07-06 Consulta y Préstamo Documental de los Archivos de Gestión o Central</p>	<p>Se recomienda actualizar las políticas de operación del procedimiento "PRO-GD-07-06 Consulta y préstamo documental de los archivos de gestión o central", teniendo en cuenta la Ley 1712 de 2014 "<i>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</i>". Lo anterior dado que se encontró que de las ocho (8) políticas de operación del procedimiento, cuatro (4) no son aplicables de acuerdo a la operatividad del mismo y a la normatividad vigente.</p>
4	<p>Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-Artículo 14</p>	<p>Realizar el trámite de actualización en Página WEB del CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL (LISTADO MAESTRO DE REGISTROS) - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN para que corresponda tanto al nuevo modelo de operación (Mapa de procesos) de la entidad y a las Tablas de Retención Documental actualizadas. Debe realizarse este montaje de este documento de acuerdo a los requisitos de la Ley 1712 de 2014 y estableciendo escenarios de trabajo con la Oficina Asesora de Planeación para asegurar su congruencia con el Listado Maestro de Documentos.</p>
5	<p>Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-Artículo 14</p>	<p>Revisado en Maloca AulaSIG - Subsistemas SIG (7.Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo), donde se evidencia que:</p> <p>* Se encuentra documento denominado "Índice de información reservada", información que se encuentra en formato de "Bogotá Humana", documento que no tiene fecha de levantamiento.</p> <p>Igualmente, el formato utilizado no se encuentra estandarizado en SIG y no se encuentra relacionado a ningún proceso</p> <p>http://www.idep.edu.co/sites/default/files/16.%20%C3%8DNDICE-DE-INFORMACI%C3%93N-RESERVADA.pdf#overlay-context=content/subsistemas-sig%3Fq%3Dcontent/subsistemas-sig</p>
6	<p>IN-DIP-02-01 Instructivo para diligenciar el Informe de Gestión</p> <p>IN-DIP-02-02 Instructivo para diligenciar el POA</p>	<p>Se recomienda articular los resultados de las diferentes fuentes de información del proceso como lo son: Informe de gestión, Plan operativo anual e Indicadores de gestión, dado que se encontraron diferencias en lo registrado en el informe de gestión con corte al I semestre de 2017 donde se manifiesta que se realizó el "Ajuste del Plan Institucional de Archivos- PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD" y lo registrado en Plan Operativo anual con corte al II trimestre de 2017, Actividad No.2 donde se describe que se "inició la revisión del PGD por el líder del Proceso, se realizó la revisión y se evidenció los puntos de ajuste. Sin embargo el Archivo de Bogotá va a realizar una asesoría a la entidad para elaborar este instrumento archivístico"; lo cual difiere de lo anteriormente descrito ya que el resultado no es el ajuste a los documentos PINAR ni PGD.</p> <p>Aunado a esto en la actividad No. 3 del Plan Operativo Anual "Revisión y ajuste de dos (2) procedimientos existentes según la norma técnica NTD 001:2011", se plantea como logro el ajuste de los procedimientos PRO-GD-07-03 Recepción y distribución de correspondencia y PRO-GD-07-05 Transferencias Documentales al Archivo Central, sin embargo al revisar la evidencia y de acuerdo a la fuente verificable de la acción, en el espacio Maloca Aula SIG no han sido actualizados ni publicados.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>	INFORME DE AUDITORIA	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 3
		Fecha Aprobación: 26/07/2017
		Página 7 de 8

7	Directiva No. 001 de 2017 "Implementación de Políticas de prevención del daño antijurídico para el IDEP" PRO-GJ-09-04 Elaboración y Actualización del Normograma	<p>Una vez consultado el link de cada norma relacionada, no fue posible acceder a varias de ellas (Anexo_1_Instrumento_verificación_Gestión_Documental_2017), por lo se recomienda tener en cuenta tener en cuenta la política de prevención del daño antijurídico respecto a la consulta de la herramienta de gestión que contiene la compilación de normatividad, doctrina y jurisprudencia de la Alcaldía Mayor de Bogotá, conocido como "Régimen legal de Bogotá" (ver política No. 11 de la Directiva 001 de 2017 emitida por la Dirección General del IDEP), es decir considerar los links de esta base de datos distrital.</p> <p>Así mismo se recomienda actualizar el normograma verificando la aplicabilidad de normatividad complementaria sugerida en el instrumento de auditoria hoja denominada normograma.</p>
8	Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015-Manual Operativo MIGPG V2 Ley 1474 de 2011- Mapa de Riesgos de Corrupción	<p>Se recomienda revisar el efecto del riesgo: "Pérdida, deterioro o uso indebido de documentos del Instituto" que se registra como: Pérdida de información y/o de expedientes de propiedad del Instituto, debido a que las dos descripciones son equiparables a la misma situación y el efecto no refleja las consecuencias legales, económicas u otras asociadas a su posible materialización.</p> <p>También en términos de la ley 1474 de 2011: Por el cual se establece el estatuto anticorrupción; aunque a la fecha no se encuentra considerada la tipología de riesgos de corrupción en el proceso, se recomienda evaluar su inclusión analizando la potencial ocurrencia de situaciones riesgosas asociadas a la alteración o manipulación de documentos oficiales para favorecimiento de terceros</p>
9	Ley 594 de 2000, artículo 15 Acuerdo 039 de 2002, Artículo Segundo IN-GD-07-01 Instructivo para la entrega de archivos de gestión	<p>Establecer un mecanismo que asegure o fortalezca la entrega de inventario documental entre funcionarios o servidores salientes y los encargados del puesto de trabajo; particularmente del Centro de Documentación teniendo en cuenta el volumen del inventario que se encuentra a cargo del funcionario responsable de este, la cuantía del mismo su valor intelectual como repositorio permanente de la misionalidad de la entidad. Adicionalmente se observó una zona de riesgo residual denominada baja en el riesgo descrito como "Pérdida, deterioro o uso indebido de documentos del Instituto" que debe reconsiderarse frente a algunas situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rebosamiento de aguas negras manifestada por los referentes y custodios del archivo central de la entidad sede Secretaría de Educación - Plaquetización parcial de unidades bibliográficas

4. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA.	
Fortalezas Identificadas:	2
Número de No Conformidades:	2
Número de Observaciones:	9
Análisis y Recomendación(es) de la Oficina de Control Interno:	

