

Informe de Auditoría Interna
Auditoría No.12
Fecha auditoría: Del 18 al 24 de diciembre de 2015

Tipo de auditoría Integral (ACI / ACA)
Fecha del informe 29 de Diciembre de 2015
Código Informe de Auditoría CIMEN 12

Macroproceso Auditado **Gestión Documental** **Procesos Auditados** Administrar Archivos
 Gestionar solicitudes
 Actualizar e implementar tablas de retención y tablas de valoración documental

Aspecto auditado Control Interno
 Sistema de Gestión de Calidad
 Sistema de Gestión Ambiental

Período auditado 1 de julio del 2014 al 30 de noviembre de 2015

Evaluación General de la Auditoría

Lista de Destinatarios	
Nombre	Cargo
Julia Inés Bocanegra Aldana	Directora
Maria Esperanza Villalba Campillo	Profesional Especializado

Datos de Contacto de los auditores	
Nombre	Cargo
Roberto Mario Ochoa Uribe	Experto Jurídico - Oficina de Control Interno
Jonnathan Ricardo Cortes Rivera	Profesional de Apoyo- Oficina de Control Interno
Gerardo Andres Parada Gomez	Auditor de Calidad MEN
Luis Mauricio Julio Cucanchon	Auditor de Calidad MEN
Luz Maryori Vargas Romero	Observadora

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	3
1.1. Objetivo.....	3
1.2. Alcance.....	3
1.3. Metodología.....	4
1.4. Criterios de auditoría.....	5
1.4.1 Normatividad.....	5
1.5 Fuentes de Información.....	7
1.6 Limitaciones.....	8
2. RESUMEN EJECUTIVO	8
2.1 Fortalezas.....	8
2.2 Riesgos y Evaluación de Controles.....	8
2.3 Recomendaciones:.....	12
3. INFORME DETALLADO	12

1. Generalidades

1.1. Objetivo

Verificar y evaluar el Macroproceso de Gestión Documental, en el cumplimiento de metas, administración de los documentos de la gestión, verificando la oportunidad y calidad de los servicios determinados a fin de estimar la efectividad y eficiencia en la prestación de estos al público objetivo en:

- Requisitos Legales Vigentes
- Requisitos Sistema de Gestión de Calidad (NTCGP 1000:2009 E ISO 9001:2008)
- Requisitos Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001:2004)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI (MECI 1000:2014)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

1.2. Alcance

El alcance del programa de auditoría integral para el Macroproceso de Gestión Documental comprende desde el 1 de julio del 2014 al 30 de noviembre de 2015, para la evaluación de los siguientes subprocesos:

Administrar archivos de gestión

Actualizar e implementar tablas de retención y tablas de valoración documental

Administrar el centro de documentación

Adicionalmente se revisarán los contratos 1120 de 2015 y 843 de 2011 los cuales tenían como objeto la Prestación de los servicios profesionales y suministro de insumos necesarios para la administración, organización, registro, almacenamiento, traslado, custodia, conservación, y bodegaje de los archivos de la entidad, de conformidad con la normatividad archivística vigente.

1.3. Metodología

La metodología establecida por la OCI para la realización de auditorías integrales, se enmarca en las siguientes etapas:

1. La etapa de planeación, mediante la cual se hace el reconocimiento del Macroproceso y procesos y se determinan los que serán objeto de auditoría (Priorización).
2. La etapa de Ejecución, mediante la cual se efectúa la revisión y análisis de las actividades establecidas en las fichas técnicas del proceso y la normatividad que lo rige, se determina el cumplimiento del proceso y/o las acciones que considere el auditor, todo ello mediante la aplicación de diferentes técnicas de auditoría, de conformidad con las Normas Internacionales de auditoría de aceptación en Colombia.
3. Por último, y luego de surtir los procesos de convalidación, se desarrolla la etapa de finalización, mediante la cual se emite el informe con los resultados del proceso auditado.

Los pasos efectuados en el proceso de auditoría al Macroproceso de Gestión Documental, se detallan a continuación:

- Presentación al Comité Directivo del programa anual de auditorías 2015.
- Preparación conjunta de la agenda y lista de verificación (equipo de calidad / ambiental + control interno).
- Concertación de la agenda con el Líder del proceso y solicitud de información previa al proceso de auditoría. (reunión de apertura).
- Cargue de la agenda en el aplicativo SIG para la aprobación de la Jefe de la OCI – Oficina de Control Interno.
- Ejecución en campo de la auditoría integral.
- Análisis de la documentación e identificación de las fortalezas, conformidades y observaciones.
- Elaboración del informe por parte del equipo auditor.
- Revisión del informe por parte de la Jefe de la OCI.
- Cargue de la lista de verificación en el SIG para posterior aprobación por parte de la Jefe de la OCI
- Ejecución de la reunión de cierre y firma del acta.
- Elaboración del acta de cierre por parte del equipo auditor.
- Revisión del acta de cierre por parte de la OCI.
- Cargue del informe en el aplicativo SIG para aprobación de la Jefe de la OCI.
- Emisión del informe definitivo a la Líder del proceso.
- Verificación de la pertinencia de los planes de mejoramiento formulados por el Líder del proceso producto de la auditoría.

1.4. Criterios de auditoría

El criterio de la auditoría del Macroproceso de Gestión Documental, se fundamentó en los documentos existentes del sistema integrado de gestión y que se encuentran actualizados y aprobados por el Ministerio de Educación Nacional, la normativa interna de la entidad y compromisos ambientales asumidos, así como los criterios sobre controles aplicables en cada uno de los procesos. También se incluye: Contrato 1120 de 2015 y 843 de 2011, Política Ambiental, fichas técnicas, flujograma, requisitos, matrices, entre otros, que se constituyen en referentes, por medio de los cuales los auditores compararon la evidencia y la conformidad de los siguientes requisitos legales:

1.4.1 Normatividad

- **Acuerdo 07 del 29 de Junio de 1994:** Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
- **Acuerdo No. 12 de octubre 18 de 1995:** Por el cual se modifica la parte I del acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 “Reglamento General de Archivos”.
- **Acuerdo 048 de Mayo 5 de 2000:** Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- **Acuerdo 038 de septiembre 20 de 2002:** Por el cual se definen las responsabilidades de los servidores públicos frente a los documentos y archivos.
- **Acuerdo 039 de octubre 31 de 2002:** Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la ley 594 de 2000.
- **Acuerdo No. 060 de 2001 del Archivo General de la Nación:** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo No. 037 de 2002 del Archivo General de la Nación:** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.
- **Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación:** Por el cual se definen las responsabilidades de los servidores públicos frente a los documentos y archivos.

- **Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación:** 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.
- **Acuerdo No. 011 de 1996 del Archivo General de la Nación:** Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- **Acuerdo No. 056 de 2000 del Archivo General de la Nación:** por el cual se desarrolla el artículo 45, “requisitos para la consulta” del capítulo v, “acceso a los documentos de archivo”, del reglamento general de archivos.
- **Acuerdo 07 del 29 de Junio de 1994:** Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
- **Acuerdo No. 09 de 1995 del Archivo General de la Nación:** Reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.
- **Ley General de Archivo 594 de 2000:** Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Libro TESAURO en educación de la UNESCO:** “Lista estructurada de descriptores para la indización y la recuperación bibliográficas en las esferas de la educación, la ciencia, las ciencias sociales y humanas, la cultura, la comunicación y la información”.
- **Constitución política de Colombia, Artículos 8, 15, 23, 72, 74:** Señala la obligación del estado y de las personas naturales de proteger las riquezas culturales, y naturales de la nación, así como documentos y archivos con el fin de garantizar la información y documentos que todo ciudadano debe recibir.
- **Ley 80 de Diciembre 22 de 1989:** Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 190 de Junio 6 de 1995:** Estatuto Anticorrupción: Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.
- **Ley 594 de Julio 14 2000:** Por medio de la cual se dicta La Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 734 de Febrero 5 de 2002:** “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”
- **Circular No. 13 de 1999 del Archivo General de la Nación:** No se deben utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda.
- **Circular No. 01 de 2003 del Archivo General de la Nación:** Organización y conservación de los documentos de archivo.
- **Circular No. 04 de 2003 del Archivo General de la Nación:** Organización de las historias laborales.
- **Ley 80 de Diciembre 22 de 1989:** Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 190 de Junio 6 de 1995:** Estatuto Anticorrupción: “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa”.

- **Ley 594 de Julio 14 2000:** Por medio de la cual se dicta La Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2527 de 1950:** Por la cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
- **Decreto 1382 de 1995:** Artículo 5: Ordena la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y la obligatoriedad de presentar las Tablas de Retención Documental,
- **Decreto 998 de 1997:** Reglamenta la transferencia de la documentación histórica al Archivo General de la Nación.
- **Decreto 1145 de 2004:** Guarda y custodia de Hojas de Vida.
- Mapa de Riesgos.
- MECI 1000:2005.
- Norma NTC GP1000:2009.
- Norma ISO 14001:2004.
- Planes de acción.
- Políticas y Alcance de las Auditorías Integrales
- Indicadores de gestión de los procesos
- Sistemas de Información

1.5 Fuentes de Información

a. Normatividad

b. Funcionarios entrevistados de la Unidad de Atención al Ciudadano son:

- Julia Inés Bocanegra - Directora
- María Esperanza Villalba Campillo - Profesional Especializado

c. Fichas técnicas publicadas en el SIG – Sistema Integrado de Gestión utilizados como referencia:

Administrar el centro de documentación A-FT-GD-GS-01-01

Administrar archivos de gestión A-FT-GD-AA-01-01

Administrar el archivo central A-FT-GD-AA-02-01

Actualizar e implementar tablas de retención y tablas de valoración documental A-FT-GD-AA-03-01

1.6 Limitaciones

No se presentaron limitaciones al alcance de la auditoría.

2. Resumen Ejecutivo

2.1 Fortalezas.

Se evidencia que el área está trabajando en el mejoramiento del aplicativo Mercurio, que es un modelo funcional integrado con el propósito de concluir la automatización del modelo de gestión documental que permite reflejar en su estructura, administración, consulta y presentación de datos, el principio de procedencia y al orden original de los documentos, garantizando control desde la generación o recepción del documento, hasta la disposición final a través del ciclo de vida documental, permitiendo asegurar el ciclo de vida de los documentos que EL MINISTERIO produce a la luz del modelo funcional definido por los conceptos de gestión documental y las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación y el manejo ambiental.

2.2 Riesgos y Evaluación de Controles.

Se evidenció que los controles de los riesgos son aplicados a las actividades diarias y que los procesos auditados han mitigado sus riesgos, además dentro de los contratos analizados como lo son el 1120 de 2015 y el 843 de 2011 se contempla el almacenamiento, custodia y conservación de los documentos de los archivos de gestión del MEN.

Es necesario evaluar los riesgos que se pueden presentar en la contratación de los servicios de Outsourcing en las transferencias del inventario; el riesgo de la pérdida de documentos se debe analizar para futuras vigencias.

A continuación, se examinan los riesgos presentes en la matriz de riesgos del MEN:

PRIMER RIESGO; PÉRDIDA/EXTRAVÍO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONTROLES EXISTENTES	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
Pérdida/extravío de documentos del archivo de gestión	Préstamo de documentos a contratistas los cuales deben entregar para su desvinculación el formato de informe de gestión donde se relacionan la revisión de préstamos pendientes con el administrador de archivo.	Formato para la entrega de archivo el cual es el Formato Único de Inventario Documental.	Se observa que se está aplicando el control y que no se ha materializado el riesgo de forma grave.	Seguir aplicando los controles existentes
Pérdida/extravío de documentos del archivo de gestión	Préstamo de documentos los cuales no son entregados por los servidores.	Planilla de control y seguimiento de préstamos el cual debe llevar la firma de la persona que le prestaron el documento.	Se evidenció el diligenciamiento de las planillas para el seguimiento de los préstamos de los documentos.	Seguir aplicando los controles existentes
Pérdida/extravío de documentos del archivo de gestión	No diligenciamiento en su totalidad de la planilla de control de préstamos	Verificación por parte de la UAC - Gestión documental de diligenciamiento completo de los formatos de control durante las visitas de seguimiento.	Se evidencio que se realiza seguimiento a los archivos prestados para que no se extravíen las carpetas	Seguir aplicando los controles existentes
Pérdida/extravío de documentos del archivo de gestión	No seguimiento al préstamo de documentos.	Verificación por parte de la UAC - Gestión documental de diligenciamiento completo de los formatos de control durante las visitas de seguimiento.	Se evidencio que se realiza seguimiento a los archivos prestados para que no se extravíen las carpetas	Seguir aplicando los controles existentes
Pérdida/extravío de documentos del archivo de gestión	Extracción de documentos de las carpetas por parte de los servidores.	Conteo de los folios prestados al servidor, registrados en la planilla de control y seguimiento de préstamos.	Se evidencio que la labor de contar los folios y llevar a cabalidad	Seguir aplicando los controles existentes
Pérdida/extravío de documentos del archivo de gestión	No foliación de las carpetas	Conteo de los folios prestados al servidor, registrados en la planilla de	Se evidencio que la labor de contar los folios y llevar a cabalidad	Seguir aplicando los controles existentes

		control y seguimiento de préstamos.		
--	--	-------------------------------------	--	--

SEGUNDO RIESGO: DESACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL MEN

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONTROLES EXISTENTES	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
Desactualización de las tablas de retención documental del MEN	<p>*El no reporte por parte de la Subdirección de Desarrollo Organizacional de los cambios en los procesos y en las funciones de las dependencias del MEN.</p> <p>*La no actualización de los procesos del SIG.</p>	Asegurar el cumplimiento del proceso manteniendo actualizada la información del SIG, Subproceso Actualizar y controlar la información del SIG , en su policita 3,4 indica el reporte que debe hacer la Subdirección de Desarrollo Organizacional a Gestión Documental, con el fin de mantener actualizadas las TRD, de las dependencias del MEN	Se evidenció el trabajo efectuado por gestión Documental en la actualización de las tablas de Retención documental	Generar campaña de divulgación para que todo el Ministerio de Educación conozcan los cambios presentados en este proceso
Desactualización de las tablas de retención documental del MEN	<p>*El no reporte por parte de la Subdirección de Desarrollo Organizacional de los cambios en los procesos y en las funciones de las dependencias del MEN.</p> <p>*La no actualización de los procesos del SIG.</p>	<p>*Ficha técnica del proceso Administrar archivos y del subproceso Actualizar e implementar Tablas de retención documental (TRD) y Tablas de valoración documental (TVD), en la política 3,2</p> <p>*Subdirección de Desarrollo Organizacional debe de reportar los cambios en SIG y funciones del MEN</p>	Dentro de la nueva cadena de valor se contemplaron cambios a las ficha de Administrar archivos y del subproceso Actualizar e implementar Tablas de retención documental (TRD) y Tablas de valoración documental (TVD),	Solicitar a Subdirección de Desarrollo Organizacional la aprobación de las Fichas técnicas

2.3 Conclusiones:

- A partir de la revisión de los documentos de trabajo y de las evidencias recopiladas se concluye que se da cumplimiento al Macroproceso de Gestión Documental; aportando al sostenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del MEN, en la conservación, custodia y gestión del archivo.
- Se evidenció el acta de entrega por parte de los contratistas de la empresa CSA SAS del archivo central del Ministerio de Educación Nacional a la empresa Informática Documental SAS realizada el día 3 de agosto del 2015, de acuerdo con lo observado en la visita realizada por la OCI el 29 de diciembre del 2015 al archivo central se encontró que había cajas en mal estado y se encontraba una carpeta sin rotulo y sin registrar dentro del inventario, además en los informes de gestión se presentaron problemas en las transferencias ya que la firma anterior efectuó la entrega de archivo en mal estado (cajas deterioradas), no obstante el MEN ya los está solventando.
- El Ministerio de Educación Nacional actualizó las Tablas de Retención Documental –TDR, para lo cual trabajo con todas las dependencias, tal como se evidencia en las actas de acompañamiento verificadas durante el proceso de auditoría.
- Se evidencia un mejoramiento del Macroproceso mediante su rediseño y la incorporación de los acuerdos expedidos por la autoridad en la materia (AGN – Archivo General de la Nación).
- Se evidencia que el área está trabajando en la actualización del aplicativo Mercurio, el cual se encuentra en etapa de pruebas.
- Se evidencia que el área participa en los programas ambientales del Ministerio de Educación, los archivos de gestión, como el central toman las medidas de mitigación necesarios, como el reciclaje para minimizar el impacto ambiental negativo producidos por su actividad.

2.4 Recomendaciones:

- Establecer dentro de las obligaciones de los contratistas, un tiempo determinado para efectuar el empalme y entrega bien sea al MEN o a otro contratista, lo anterior debido a los inconvenientes presentados con el empalme entre la empresa CSA SAS e Informática documental SAS.
- Establecer en los procesos indicadores que realmente evalúen su efectividad, que estos se construyan con un fin determinado y reflejen datos que sirvan para la toma de decisiones; lo anterior debido a que en la actualidad existe un indicador denominado “Cumplimiento en la administración del Archivo de Gestión” el cual no refleja realmente el estado de las actividades referentes al Macroproceso de Gestión Documental.
- Seguir participando en los programas ambientales que genera el ministerio de Educación Nacional

3. Informe Detallado

Ref.	Proceso	Hallazgos	Recomendación
OB01	Macroproceso Gestión Documental Administrar archivos de gestión	<p>Condiciones óptimas de trabajo en el sótano</p> <p>Se evidencia que el lugar (sótano) donde se almacenan las cajas para el traslado al archivo central no cuenta con las condiciones de trabajo adecuadas y de seguridad industrial.</p> <p>Además en el sótano se conserva gran parte del archivo de gestión, toda vez que en el área no se cuenta con el espacio suficiente para almacenarlo situación que se agrava por creciente número de archivos que se recibe.</p> <p>Exposición Potencial: La exposición a estas condiciones de trabajo causan inconvenientes de acuerdo a la NTC GP1000 incumpliendo con los numerales 7.1.3</p>	Se recomienda adecuar un espacio con las condiciones suficientes para el archivo de gestión que permita su traslado oportuno y en óptimas condiciones al archivo central.

Ref.	Proceso	Hallazgos	Recomendación
		<p>Infraestructura y 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos</p> <p><i>Tipo de hallazgo: Observación</i> <i>Calificación del hallazgo: Moderada</i></p>	
OB02	<p>Macroproceso Gestión Documental</p> <p>Administrar el archivo central</p>	<p>Condiciones archivo central Se evidenció en la visita del archivo central que las cajas se encuentran deterioradas y deben ser cambiadas, adicionalmente, algunos documentos no se encuentran debidamente archivados.</p> <p>Exposición Potencial: La exposición a estas condiciones de trabajo causa inconvenientes de acuerdo a lo establecido en la NTCGP 1000 incumpliendo con el numeral 4.2.4 Control de Registros.</p> <p>Por otra parte se observa un potencial incumplimiento de la política 3.4 de la ficha técnica</p> <p><i>“La UAC deberá establecer las medidas de conservación preventiva frente al deterioro normal de los documentos, las condiciones de la infraestructura (edificios, locales, muebles, estantes, entre otros) destinados a la custodia, almacenamiento y consulta de la documentación del archivo central; será responsabilidad del interventor del contrato de Outsourcing de archivo verificar estas medidas y del Outsourcing contratado el cumplirlas”.</i></p> <p>Tipo de hallazgo: Observación Calificación del hallazgo: Moderada</p>	<p>Efectuar en un corto plazo los ajustes necesarios para archivar en cajas nuevas los archivos que presentan deterioro de las mismas, dando prioridad a los documentos que no se encuentran archivados de conformidad con las normas generales de archivo.</p>