



La educación es de todos Mineducación

INFORME DE AUDITORÍAS

Código: EAD-FT-07

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

INFORME DE AUDITORÍA

Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL
Numero de Auditoria:	2019-CAPSI-10

Reunión de Apertura

Reunión de Cierre

Día	28	Mes	05	Año	2019	Día	18	Mes	07	Año	2019
------------	----	------------	----	------------	------	------------	----	------------	----	------------	------

LÍDER DE PROCESO / JEFE(S) DEPENDENCIA(S): DORA INES OJEDA RONCANCIO / Unidad Atención al Ciudadano.

EQUIPO AUDITOR

AUDITOR LIDER: AURA ROSA GOMEZ AVELLANEDA

AUDITOR SISTEMAS GESTION CALIDAD, AMBIENTAL Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: LILIANA PARRA

OBJETIVO DE AUDITORÍA:

Evaluar la implementación y mantenimiento eficaz de los sistemas de Gestión de la Calidad, Ambiental y Seguridad de la Información, así como el cumplimiento de los requisitos propios de la entidad y de las normas NTC ISO 9001: 2015 y NTC ISO 14001: 2015

ALCANCE DE AUDITORÍA:

Auditoría Combinada (Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Manual de Seguridad de la Información), Proceso de Gestión Documental, en el periodo comprendido entre el 16 de junio de 2018 y el 14 de mayo de 2019.

CRITERIOS DE AUDITORÍA:

Documentos publicados en el SIG y aplicables al proceso de Gestión Documental, Manual de Política de Seguridad de la Información y los requisitos exigidos por las Normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015.

RESUMEN GENERAL

FORTALEZAS:

El proceso de Gestión Documental llevó a cabo la “Gran Maratón Documental” en la última semana del mes de mayo de 2019, logrando que todas las dependencias del MEN entregaran los documentos físicos con y sin radicado en el Sistema de Gestión Documental. El personal encargado de administrar la gestión documental realizó el recorrido en cada uno de los puestos de trabajo de los servidores que tenían a cargo documentos pendientes de entregar a la UAC y utilizando lectores de código de barra y equipos portátiles se relacionaron los documentos ubicados en las dependencias y áreas del MEN; los documentos recolectados serán organizados y custodiados como lo describe el procedimiento de gestión documental.

Se identifican las necesidades de mejora y ajuste a los procedimientos.

Los servidores del proceso conocen y aplican los programas ambientales con los que cuenta el Ministerio.

El proceso de gestión documental ha optimizado su gestión con el fin de buscar el mejoramiento continuo a los sistemas de organización y recuperación para garantizar la disponibilidad y acceso de los documentos.

RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES:

El proceso de Gestión Documental con el acompañamiento de la SDO, está actualizando la matriz de riesgos bajo los parámetros de la última "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas", a la fecha ha identificado los siguientes riesgos:

1. Pérdida o extravió de documentos físicos o electrónicos del archivo de gestión, centro de documentación y/o archivo central.
2. Deterioro de documentos del archivo de gestión, centro de documentación y/o archivo central
3. Que no se realice el almacenamiento y disposición de los documentos como se establece en las tablas de retención

Las acciones tomadas por el proceso de gestión documental para abordar los riesgos identificados son:

1. Actualizar y socializar el procedimiento de Consulta y préstamo de documentos en archivo central, que incluya la verificación de la devolución de los documentos que se prestan.
2. Capacitar tanto a los servidores como al personal de archivo sobre la importancia de la integridad de los documentos
3. Implementar la digitalización de la correspondencia recibida en el Ministerio.

Sin embargo, para el riesgo No. 3, en cuanto a la disposición de los documentos del MEN, como se establece en las tablas de retención aprobadas por el Archivo General de la Nación; se evidenció que esta acción no se pudo desarrollar debido a que el Archivo General de la Nación envió concepto desfavorable a través del comunicado No. 1091-3/2018/OFICIO-540 del 19 de octubre de 2018, generando que no se logre la eficacia de la acción.

PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS E INDICADORES:

Una vez verificados los planes, programas, proyectos e indicadores se pudo evidenciar lo siguiente:

Realizan las actividades de manera armónica y alineadas con la operación del proceso en cuanto a la radicación, digitalización y asignación de documentos a las dependencias, la transferencia al archivo central y el desarrollo de los programas de Gestión Documental (PGD) entre otros, de igual manera se logra actualizar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR) para el año 2019. Se procede a plantear 10 proyectos para ser ejecutados a mediano, corto y largo plazo.

El proceso de gestión documental realiza seguimiento, medición, análisis y evaluación de sus actividades a través de la medición de indicadores.

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y AUTOEVALUACIÓN:

NA

PARTICIPACION CIUDADANA:

NA

CONCLUSIONES

A partir de la revisión de los documentos de trabajo y de las evidencias recopiladas, se concluye que el proceso de Gestión Documental aporta al sostenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del MEN. A través de la aplicación de los Programas de Gestión Documental.

Se logra compilación y organización documental por dependencias a través de la gran maratón documental realizada en el mes de mayo de 2019.

Se está actualizando la matriz de riesgos bajo los parámetros de la última "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas" alineada con el modelo integrado de planeación y gestión.

Se evidenció el cumplimiento de actividades en los planes, programas y proyectos alineados con la operación del proceso.

Se evidencia que el proceso conoce las políticas del manual de seguridad de la información, dado que al realizar el recorrido en los puestos de trabajo los funcionarios responden adecuadamente sobre políticas, igualmente se pudo constatar el bloqueo de las pantallas cuando se encuentran ausentes en su sitio de trabajo.

RECOMENDACIONES:

NA

INFORME DETALLADO

Resultado		Descripción	Recomendación
HZ	OM		
NA			

AUDITORIA DE CALIDAD CALIDAD/ AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES

Resultado		Requisito o numeral	Descripción
NC	OM		

LÍDER DEL EQUIPO AUDITOR: AURA ROSA GOMEZ AVELLANEDA

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO: María Helena Ordóñez Burbano