|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | | | | **INFORME DE AUDITORÍAS**   |  | | --- | |  | | | | **Código: EAD-FT-07 Versión: 01**  Rige a partir de su publicación en el SIG   |  | | --- | |  | | | | | | |
| **INFORME DE AUDITORÍA** | | | | | | | | | | | | |
| **Numero de Auditoria:** | | | | 2018 - 06  GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **Reunión de Apertura** | | | |  | | | **Reunión de Cierre** | | | | | |
| **Día** | 22 | **Mes** | 08 | 2018 | **Hasta** | DDMMAAAA | **Día** | 27 | **Mes** | 11 | **Año** | **2018** |
| **LÍDER DE PROCESO / JEFE(S) DEPENDENCIA(S):** DORA INÉS OJEDA RONCANCIO- MAGDA MILENA MORENO MARTÍNEZ | | | | | | | | | | | | |
| **EQUIPO AUDITOR**  **AUDITOR LÍDER:** Aura Rosa Gómez Avellaneda  **AUDITOR:** Kelly Johanna Gordillo Gómez  **AUDITOR:** Mónica Alexandra González Moreno **AUDITOR:** Luz Yanira Salamanca | | | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVO DE AUDITORÍA:** Evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad del Proceso de Gestión Documental. | | | | | | | | | | | | |
|
| **ALCANCE DE AUDITORÍA:** Se evaluaron los siguientes temas:   1. Actualización de las tablas de retención documental – TRD 2. Organización y administración del archivo de gestión 3. Programa de documentos especiales 4. ​Programa de documentos vitales y esenciales 5. Plan de conservación y plan de preservación 6. Riesgos (de proceso y de corrupción), plan de acción y mecanismos de autoevaluación y autocontrol. 7. Soporte tecnológico e informático, que incluya la evaluación de controles generales y funcionalidad sobre los siguientes aspectos:  * Infraestructura tecnológica (sistemas de información que dan apoyo a las actividades dentro del proceso) * Políticas y mecanismos de control y protección de la información. * Funcionamiento y seguridad de los sistemas de información. * Veracidad, exactitud, oportunidad y confiabilidad de las transacciones y registros de la información.   El periodo a evaluar comprende desde 1º de agosto de 2017 al 31 de julio de 2018 | | | | | | | | | | | | |
|
| **CRITERIOS DE AUDITORÍA:** Los criterios de la auditoria del proceso de Gestión Documental se fundamentan en:   * Los Planes, programas y documentos que se encuentran aprobados en el Proceso de Gestión Documental. * El Plan de acción y los mecanismos de autoevaluación y autocontrol. * Los Sistemas de Información que dan apoyo a las actividades dentro del Proceso de Gestión Documental. * **LEY 594 DE 2000:** Por medio de la cual se dictala Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. * **ACUERDO 008 DE 1995:** Por el cual se reglamenta la transferencia de documentación histórica de los organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995. * **ACUERDO 011 DE 1996:** Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos * **ACUERDO 047 DE 2000:** "Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación". * **ACUERDO 049 DE 2000: “**Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos” | | | | | | | | | | | | |
|
|  | | | | | | | | | | | | |
| **RESUMEN GENERAL** | | | | | | | | | | | | |
| **RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES:**    El Proceso de Gestión Documental ha identificado los siguientes riesgos:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Riesgo** | **Controles** | **Seguimiento a la evaluación de controles** | | Pérdida o extravió de documentos físicos o electrónicos del Archivo de Gestión, Centro de Documentación y/o Archivo Central | * Se cuenta con el procedimiento de consulta y préstamo de documentos en archivo central y al archivo de gestión * Se cuenta con el inventario de documentos que permite identificar su ubicación | El proceso de Gestión Documental con el apoyo de la SDO realizó la valoración del riesgo residual a través de los controles implementados, se pudo evidenciar que el proceso efectivamente cuenta con un procedimiento documentado, donde se dan los lineamientos para consulta y préstamo de documentos; así mismo el proceso cuenta con un inventario actualizado que permite identificar su ubicación de forma eficiente.  Sin embargo, en la valoración del riesgo que se encuentra publicada en el SIG la calificación que se le da a la efectividad de los controles en cuanto al inventario de documentos con fácil identificación y ubicación es (0) cero; situación contraria con lo verificado en la auditoria; donde se le solicitó al responsable del proceso ubicar de manera selectiva algunos documentos entre los cuales se encontraba la*Resolución No 6269 de 1960 “por la cual se concede una autorización al señor Samuel Camacho Uribe, Rector de la escuela Industrial de Zipaquirá, para que reciba el lote de terreno con destino a la construcción del edificio del citado plantel educativo, cedido por el banco de la república, Concesión salinas”.* De esta manera se puede concluir que la calificación asignada de los controles, cero (0), no resulta coherente frente a la prueba realizada por esta auditoría ya que se comprobó la facilidad con que se ubicaron los documentos solicitados. | | Deterioro de documentos del Archivo de Gestión, Centro de Documentación yo Archivo Central | * Cuenta con mecanismos para evaluar la humedad en el archivo para mantener conservación de los documentos. * Se tienen implementados dispositivos que ayudan a mantener las condiciones ambientales adecuadas en donde se almacenan los documentos | El proceso de Gestión Documental con el apoyo de la SDO realizó la valoración del riesgo residual a través de los controles implementados, se pudo establecer que el proceso cuenta con mecanismos documentados para el manejo de temperatura y humedad, tal como lo define el *ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000) del Archivo General de La Nación*; sin embargo, se pudo evidenciar que estos controles no son efectivos arrojando una calificación de cero; de otra parte, revisados los archivos de gestión del MEN, a través de un recorrido a las instalaciones, se pudo verificar que los documentos que se encuentran ubicados en el sótano del edificio de la calle 43 No. 57 - 14 y en la sede San Cayetano, no cumplen con los requerimientos del *Acuerdo No. 049 (5 de mayo de 2000) del Archivo General de la Nación “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”,* como se soporta en registro fotográfico anexo. De esta manera se puede concluir que los factores generadores se encuentran en una condición crítica lo que aumenta la probabilidad de la materialización del riesgo y por ende del impacto de ocurrencia. | | Que no se realice el almacenamiento y disposición de los documentos como se estable en las tablas de retención | * Se realiza sensibilización y capacitación al personal y adicional es tercerizado el procedimiento de archivo en las dependencias * Se cuentan con las tablas de retención, las cuales son actualizadas y revisadas de forma periódica | El proceso de Gestión Documental con el apoyo de la SDO realizó la valoración del riesgo residual a través de los controles implementados, se pudo evidenciar que el proceso efectivamente cuenta con un procedimiento documentado, donde se dan los lineamientos establecidos en las tablas de retención documental aprobadas por el Archivo General de la Nación el 14 de septiembre de 2009, cuya responsabilidad de aplicación recae en cada una de las dependencias del MEN, de forma manual; al verificar si el control ha demostrado ser efectivo se pudo evidenciar que la calificación, en la realización de sensibilización y capacitación al personal, es cero, siendo esto coherente con lo visto en la bodega de préstamo que se encuentra ubicada en el sótano del MEN, donde se pudo verificar a través del muestreo y en compañía de una persona experta del proceso de Gestión Documental, que en las cajas allí almacenadas se encuentran documentos que deben ser clasificados con los lineamientos establecidos por las tablas de retención documental.  Algunos de los documentos que se encuentran en esta bodega son:     1. *Respuesta al oficio No. 2012EE62852, Informe de impacto y eficacia del Programa de Educación para la Sexualidad y Construcción Ciudadana PESCC en las instituciones educativas de los municipios no certificados del departamento de Boyacá, dirigido a la doctora María Del Pilar Caicedo Cárdenas de la Subdirección de Fomento de Competencias.* 2. *Carpeta “Plan Decenal de Educación 2006-2016, Sistema de Seguimiento y Evaluación Línea Base Encuesta Entidades Territoriales 2”* 3. *Remisión Oficio No 4013 del 8 de noviembre de 2016. Programación de primera Audiencia de seguimiento del postulado Ramón María Isaza Arango y otros, diciembre 6 de 2016. Juzgado Penal del Circuito con función de ejecución de sentencia para las salas de juntas y paz del territorio nacional* ***Radicado No 1100016000253200782855 2016IE040400.*** *Esta remisión fue dirigida a Paola Andrea Trujillo Pulido, Dirección de Calidad*.   Con lo anterior se puede concluir que el personal que labora en dependencias tales como: Dirección de Calidad, Subdirección de Permanencia, Subdirección de Acceso, entre otras, deben fortalecer su competencia en el conocimiento de los programas de gestión documental establecidos en el MEN.  En cuanto a la verificación del segundo control en el que se actualiza y revisa periódicamente las tablas de retención documental, se pudo establecer que se han venido actualizando, revisando y enviando al Archivo General de la Nación para el concepto técnico y la aprobación.  El AGN envío al Ministerio de Educación Nacional el último concepto, Radicado No. 2018-ER-086387 del 19-04-2018 en el que se solicita realizar algunos ajustes; el MEN da respuesta y envía al AGN las tablas de retención documental corregidas el 18 de junio de 2018 y se espera aprobación para el día 30 de octubre de 2018.  Como conclusión se pudo establecer que hay compromiso por parte del Proceso de Gestión Documental en la actualización de TRD, demostrando que el control aplicado es efectivo. | | | | | | | | | | | | | |
|
|
|
| **PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS E INDICADORES:**  Se revisó el plan de acción del Proceso de Gestión Documental encontrado las siguientes situaciones:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **ACTIVIDAD** | **INDICADOR** | **META** | **ANÁLISIS OCI** | | Digitalizar las resoluciones e Índices de nóminas | Tomos de nómina digitalizados | 950 tomos | En el mes de julio se digitalizaron Índices de nóminas a 158 tomos en el formato establecido, con un acumulado de 626 tomos digitalizados, correspondiente al 65.9% del total de la meta, considerado un avance razonable | | Digitalizar resoluciones e Índices de nóminas | Imágenes de resolución digitalizadas | 2.379.000 resoluciones | En el mes de julio se digitalizaron 255.614 imágenes de resoluciones, con un acumulado de resoluciones digitalizadas hasta la fecha de 942.826 equivalente al 40% del total de la meta |   Adicionalmente se verifican los proyectos planteados en el PINAR, los cuales están basados en la normatividad archivística y técnica, en especial la expedida en los últimos tres años, así como ejes articuladores de la gestión documental y administración de archivos para el MEN, de acuerdo con los principios archivísticos referenciados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, que sirven para el análisis y priorización del impacto de las necesidades de: Administración de Archivos, Acceso a la Información, Preservación de la Información, Aspectos Tecnológicos y de Seguridad y Fortalecimiento y articulación del MEN para ser ejecutados a corto, mediano y largo plazo, a continuación se presentan:   1. ***“Implementación en el MEN de una herramienta de gestión documental para la gestión de documentos y administración de archivos en diferentes formatos”,*** que tiene como meta lograr un Sistema de Gestión Documental evaluado 2. ***“Verificación y valoración de los espacios asignados por el MEN para la administración de los archivos de gestión y central conforme a las condiciones físico- ambientales, establecidas en el Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación”.*** *S****e*** *tiene como meta* Instalaciones físicas adecuadas a las normas archivísticas y las condiciones de seguridad para el personal asignado a los proyectos de gestión documental 3. ***“Actualización de los Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental y administración de archivos en el MEN de conformidad con las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental, a los sistemas de información del MEN y al Sistema de Calidad implementado en la Entidad”.*** Se tiene como meta contar con Procesos y procedimientos actualizados y aplicados a la gestión documental y administración de archivos en el MEN. 4. ***“Actualización de la Tabla de Retención Documental del MEN conforme a las funciones asignadas, teniendo en cuenta los procesos de la Entidad, la estructura orgánico-funcional y el principio de orden original en la organización del archivo, tanto para documentos físicos como electrónicos”*** *se tiene como meta contar con* Tabla de Retención Documental actualizada y aplicada a la gestión documental física y electrónica del MEN. 5. ***“Revisión y evaluación de las condiciones técnicas y volúmenes existentes de los Fondos Acumulados que ha recibido el MEN para determinar la contratación de la organización de estos archivos, el levantamiento del inventario y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental”*** Se tiene como meta contar con fondos documentales valorados y dispuestos para consulta. 6. ***“Aplicación del conjunto de normas técnicas y jurídicas para el acceso a la información de manera integral y oportuna, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.*** Se tiene como meta contar con la Información clasificada y dispuesta para consulta en los casos que establece la Ley. 7. ***“Planeación de la Administración de los Archivos del MEN partiendo de la normatividad vigente, la infraestructura de la Entidad, el presupuesto asignado para el mismo, los lineamientos internos y el recurso humano asignado a las actividades de la gestión documental”.*** Se tiene como meta contar con Archivos físicos y electrónicos disponibles para los servidores del MEN y los ciudadanos para consulta en los casos que establece la Ley. 8. ***“Verificar el cumplimiento técnico de las unidades de conservación y de almacenamiento para la preservación de la información del MEN”.*** *Se tiene como meta contar con Archivos* físicos y electrónicos preservados. 9. ***“Fortalecimiento y articulación del Modelo de Gestión Documental y administración de archivos con el Modelo del Sistema Integrado de Gestión SIG- del MEN y todos aquellos propuestos para el fortalecimiento de la Entidad”.*** *Se tiene como meta la* Articulación del Modelo de Gestión Documental con los Sistemas de Información del MEN**.**   Los proyectos mencionados anteriormente deben ser implementados en un plazo no mayor a cuatro años, con lo cual se pretende lograr una eficiente administración de los archivos del MEN, sin embargo se pudo establecer que no se tienen asignados los recursos necesario para la ejecución de la totalidad de los proyectos.  **Proceso de Contratación**  Se solicitó a la Subdirección de Contratación del MEN las carpetas de los contratos suscritos por el Proceso de Gestión Documental que a continuación se presentan.   |  |  | | --- | --- | | **Contrato** | **OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO** | | Contrato Interadministrativo No. 1306 de 2016*,* suscrito con Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. ESP – ERT - ESPcuyo objeto es*: Prestación de los servicios para la administración de gestión documental, centro de documentación, bodegaje y custodia a través de la aplicación de tecnologías de la información (TIC'S) propias del Ministerio de Educación Nacional.* | Se evidenció que la carpeta del contrato cuenta con los informes de supervisión, pero no se encuentran los anexos (CD) de las actividades ejecutadas. | | Contrato Interadministrativo No. 1383 de 2016*,* suscrito con Servicios Postales Nacionales S.A.*,* cuyo objeto es*: Prestar los servicios de correo para admisión, curso y entrega de las comunicaciones del Ministerio de Educación Nacional a nivel local, nacional e internacional y demás servicios postales que requiera el Ministerio de Educación Nacional.* | Se evidenció que la carpeta del contrato cuenta con los informes de supervisión, pero no se encuentran los anexos (CD) de las actividades ejecutadas. | | Contrato Interadministrativo 753/2018, suscrito con el Archivo General de la Nación,cuyo objeto es*: Prestar servicios técnicos especializados a la Unidad de Atención al Ciudadano, para la digitalización de las series nóminas y resolución del acervo documental del Ministerio de Educación Nacional:* | Se evidenció que la carpeta del contrato no cuenta con los informes parciales de interventoría de acuerdo con lo estipulado en el manual de contratación. |   Fuente: Oficina de Contratación -MEN  De la información contenida en el cuadro anterior se concluye que se presentan debilidades en los soportes documentales que reposan en las carpetas de los contratos o convenios. | | | | | | | | | | | | |
|
|
|
|
| **MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y AUTOEVALUACIÓN**  EL Proceso de Gestión Documental no realiza reuniones periódicas de seguimiento y autoevaluación que ayuden a controlar el proceso a fin de que sirva de insumo para la toma decisiones; sin embargo lo que se pudo evidenciar fue la realización de una sesión virtual del Comité de Gestión y Desempeño Institucional establecido en el Decreto 1499 de 2017, con el propósito de someter a votación para aprobación de las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Educación Nacional, ajustadas conforme a las observaciones remitidas por el Archivo General de la Nación y aprobadas por los diferentes jefes de las dependencias. Adicionalmente ha creado un sistema integrado de conservación documental (*Manual del Sistema Integrado de Conservación - SIC 2018*) para dar cumplimiento al artículo 46 de la ley 594 de 2000, en el cual se generan 9 estrategias que a continuación se describen y que pretenden controlar las actividades destinadas a asegurar la protección del contenido intelectual de materiales, datos, documentos y archivos del MEN:     1. Identificar los documentos electrónicos definitivos. 2. Administrar versiones de los documentos electrónicos de archivo. 3. Excluir el uso de formatos propietarios 4. Integrar documentos mediante copias 5. Respetar el formato original del fichero electrónico recibido 6. Normalizar la producción electrónica de documentos 7. Utilizar metadatos de preservación 8. Firmar electrónicamente (avanzada o simple) con vigencia únicamente para el trámite 9. Archivar y mantener el acceso a los documentos electrónicos de archivo. | | | | | | | | | | | | |
| **PARTICIPACIÓN CIUDADANA**  Desde el proceso de Gestión Documental no se realizan proyectos ni actividades de Participación Ciudadana. | | | | | | | | | | | | |
| FORTALEZAS:   1. A pesar de que no se cuenta con una herramienta tecnológica moderna en el Proceso de Gestión Documental, que proporcione facilidad de búsqueda de documentos históricos escaneados y ubicados en el AGN; se logró verificar que el MEN cuenta con una base de datos en la que se encuentran escaneados los documentos desde 1945 hasta 1992, ubicando cualquier documento solicitado con eficiencia y oportunidad. Lo anterior se pudo constatar cuando se le solicitó al encargado del proceso de gestión documental una copia de la “Resolución No 6269 de 1960”. El requerimiento solicitado fue atendido en menos de 10 minutos. El documento entregado fue: “***Resolución No 6269 de 1960” por la cual se concede una autorización al señor Samuel Camacho Uribe, Rector de la Escuela Industrial de Zipaquirá, para que reciba el lote de terreno con destino a la construcción del edificio del citado plantel educativo, cedido por el Banco de la República, Concesión salinas”.*** 2. El proceso Documental de gestión documental cuenta con cuadros de clasificación documental para los archivos de gestión y central desde el año 1945 a 2018; al realizar la verificación se pudo constatar que se cuenta con información completa de las series, subseries y tipos de documentos identificados con códigos y dependencias, generando tanto al personal interno como a la ciudadanía el acceso oportuno de forma ordena, esta consulta se puede realizar en la página del MEN [**https://www.mineducacion.gov.co/1759/w3-article-349495.html**](https://www.mineducacion.gov.co/1759/w3-article-349495.html)**.** 3. El proceso de gestión documental inició la digitalización de las nóminas y resoluciones del acervo documental del Ministerio de Educación Nacional en el proyecto de Fortalecimiento de la Gestión Sectorial y la Capacidad Institucional en Colombia. Esta digitalización se realiza para conservar el documento original en papel, la cual se venía deteriorando por la manipulación frecuente de la consulta. | | | | | | | | | | | | |
|
|
|
| **CONCLUSIONES:**   1. Se evidenció, que el administrador funcional cuenta con una Guía para la Gestión de Usuarios del SGD, donde especifica en el numeral “2.2.3 Asignación de Roles” el listado de roles utilizados en el MEN, sin embargo, en el aplicativo se pudieron observar roles para los que no se tienen identificadas las acciones y operaciones que pueden realizar tales como: Firmante de Documentos Internos, Anónimo, Profesional Contratación, Aprobador Revisor Jurídica. 2. Se observó que en el SGD, se han asignado usuarios enlazados con el directorio activo (red) y a la vez por un enlace alterno (<http://documentacion.mineducacion.gov.co/MENGESDOC/validacion.asp>), además no hay una sincronización al momento de realizar la inactivación del usuario del directorio activo y el SGD, dado que si no se desactiva en el aplicativo puede continuar asignándole radicados, lo que podría generar retrasos en las etapas del proceso. 3. En el recorrido realizado por las diferentes dependencias del MEN (instalaciones del edificio de la calle 43 No. 57 - 14 y la Sede San Cayetano), se pudo evidenciar que no se tienen espacios adecuados y suficientes para la custodia y manejo de los archivos de gestión con respecto al volumen documental del MEN. Como se soporta en registro fotográfico anexo. 4. Se encontraron cajas almacenadas en la bodega de préstamos en el sótano del MEN de la calle 43 No. 57 - 14 con documentos que deben ser clasificados con los lineamientos establecidos por las Tablas de Retención Documental y el “Procedimiento de Organización y Administración del Archivo de Gestión GD-PR-08”. Como se soporta en el registro fotográfico. 5. Los documentos pertenecientes al Consejo Nacional de Acreditación tales como:  * Publicaciones del Consejo Nacional de Acreditación * CD de informes universidades año 2006-2011 * Documentos soportes de la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad   Series: Acreditación de Alta Calidad Programas Académicos de Instituciones de Educación Superior  No cumplen con los requerimientos normativos generados por el ANG en cuanto a las “***condiciones de edificios y locales destinados a archivos***”; adicionalmente el archivo se encuentra ubicado en una zona destinada para servicios generales, cocineta y comedor, como se puede evidenciar en el registro fotográfico anexo.   1. En la visita realizada a la bodega destinada para el archivo central del MEN, se pudieron identificar las siguientes falencias:  * No se cuenta con un plan de emergencia específicamente para el MEN. * Se pudo evidenciar que los termohigrómetros No. 22190-09, 101776-3 y 101776-18 no cuentan con certificado de calibración vigente. * No se evidencian soportes de los siguientes mantenimientos: * Mantenimiento de filtros de agua con periodicidad mensual. * Mantenimiento de cubiertas, techos y canales con periodicidad anual y último mantenimiento en el mes de julio. * Mantenimiento y limpieza de cajas con una periodicidad trimestral y sin soportes de ejecución en todo el año.  1. El Ministerio de Educación Nacional no cuenta con los espacios suficientes para que funcionen los archivos de gestión y el archivo central, que tenga la capacidad para custodiarlos, cumpliendo con los requerimientos técnicos exigidos por la normatividad vigente y garantice así su conservación física y funcional. | | | | | | | | | | | | |
|
|
|
| **RECOMENDACIONES:**   1. Coordinar con la OTSI la definición de lineamientos para crear, actualizar, inactivar y hacer seguimiento a los usuarios y privilegios asignados en el aplicativo para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. 2. Buscar alternativas que mejoren la infraestructura del archivo de gestión, con el fin de dar cumplimento a los requerimientos técnicos exigidos por la normatividad vigente garantizando así su custodia y conservación física. 3. Verificar el cumplimiento de requerimientos por parte de la empresa ERT en cuanto a mantenimientos preventivos, control de temperatura y humedad y elaboración del plan de emergencias específicamente para la custodia documental del MEN. 4. Dado que se encontraron cajas con documentos que contienen archivos de gestión dentro de la bodega de préstamo del MEN, las cuales debieron ser entregadas al proceso de gestión documental para su clasificación y archivo, se requiere fortalecer los lineamientos establecidos para el manejo de tablas de retención documental con la Subdirección de Gestión Administrativa para que no se vuelvan a recibir cajas que contengan documentos. 5. Realizar reubicación de los archivos de gestión del Consejo Nacional de Acreditación para dar cumplimiento a los requerimientos del Archivo General de la Nación respecto a la custodia de la memoria histórica de las Universidades Acreditadas en Alta Calidad. | | | | | | | | | | | | |
|
|
|
|  | | | | | | | | | | | | |
| **INFORME DETALLADO** | | | | | | | | | | | | |
| **Resultado** | | **Descripción** | | | | **Recomendación** | | | | | | |
| **HZ** | **OM** |
| **HZ 1** |  | Se evidenció que la Guía para la Gestión de Usuarios es entregada por la OTSI a los líderes funcionales del SGD, sin embargo, este documento no se encuentra publicado dentro del repositorio de documentos de las aplicaciones. | | | | Publicar y oficializar la guía para la gestión de usuarios en el repositorio de documentos del MEN para permitir el análisis, uso y aprovechamiento de la información de TI. | | | | | | |
| **HZ 2** |  | Al realizar un recorrido al archivo de gestión de diferentes dependencias del MEN (instalaciones del edificio de la calle 43 no. 57 - 14 y la sede san Cayetano) se pudo evidenciar que no se tienen espacios adecuados y suficientes para la custodia y manejo de los archivos de gestión con respecto al volumen documental que genera el MEN. Al realizar verificación de la infraestructura se puede evidenciar que el archivo de gestión no cumple con los requerimientos del Acuerdo No. 049 del 5 de mayo de 2000, del Archivo General De La Nación Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. Como se soporta en registro fotográfico anexo. | | | | Se recomienda buscar alternativas que mejoren la infraestructura del archivo de gestión, con el fin de dar cumplimento a los requerimientos técnicos exigidos por la normatividad vigente garantizando así su custodia y conservación física. | | | | | | |
| **HZ 3** |  | El proceso de Gestión Documental realiza el control de recepción de documentos con el diligenciamiento de formato GD-FT-07 **“CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ARCHIVO DE GESTIÓN”;** al tomar una muestra de los archivos entregados por parte de las dependencias, se pudo evidenciar que algunas áreas no cumplen con la entrega de documentos como lo estipula el procedimiento, **“ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN GD-PR-08”,** al realizar un recorrido a la bodega de préstamo, que se encuentra ubicada en el sótano del MEN, en compañía de una persona experta del proceso de Gestión Documental, se pudo verificar a través de muestreo que en las cajas almacenadas se encuentran documentos que deben ser clasificados con los lineamientos establecidos por las tablas de retención documental y el procedimiento anteriormente mencionado.  Se anexan soportes fotográficos | | | | Fortalecer los lineamientos establecidos para el manejo de tablas de retención documental con la Subdirección de Gestión Administrativa para que no se vuelvan a recibir cajas que contengan documentos de archivos de gestión. | | | | | | |
| **HZ 4** |  | En la visita realizada a las instalaciones del Consejo Nacional de Acreditación ubicado en la sede San Cayetano, se pudo evidenciar que el espacio asignado para la custodia y manejo del archivo de gestión no cumple con los requerimientos normativos generados por el AGN, Acuerdo No. 049 del 5 de mayo de 2000, “***condiciones de edificios y locales destinados a archivos”;*** adicionalmente el archivo se encuentra ubicado en una zona destinada para servicios generales y cocineta, como se puede evidenciar en el registro fotográfico anexo. | | | | Reubicar los archivos de gestión del Consejo Nacional de Acreditación para dar cumplimiento a los requerimientos del Archivo General de la Nación y la custodia de la memoria histórica de las Universidades Acreditadas en Alta Calidad | | | | | | |
| **HZ 5** |  | En la visita realizada al archivo central del MEN administrado por medio del Contrato Interadministrativo No 1306, cuyo objeto es: ***Prestación de los servicios para la administración de gestión documental, centro de documentación, bodegaje y custodia a través de la aplicación de tecnologías de la información (TIC'S) propias del Ministerio de Educación Nacional;*** se pudieron evidenciar las siguientes situaciones:   1. PLAN DE EMERGENCIAS:   El contratista ERT presenta a la auditoria un Plan de Emergencias de la empresa DATA FILE S.A. Al revisar el cumplimiento del plan, se observó que cuentan con una distribución de áreas por sede que a continuación se detalla:  ***SEDE DATA 1: Bancolombia (archivo)***  ***Davivienda bodega.***  ***SEDE BODEGA 2 Y 3: Bodega ICETEX,***  ***Bodega FNA, Áreas operativas y de digitación de FNA.***  ***SEDE BODEGA 5: Bodega de FNA***  Evidenciando que para el archivo central del MEN no se definió un plan de emergencias, incumpliendo con lo estipulado por el Acuerdo 006 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, “*ARTÍCULO 6. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA. Es el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo. Dentro de los programas deben estar la Prevención de emergencias y atención de desastres.”*   1. CONDICIONES AMBIENTALES MATERIAL DOCUMENTAL: SOPORTE EN PAPEL.   Al realizar la verificación de los termohigrómetros ubicados en las bodegas del archivo central de la calle 20 No 69B-20, se pudo evidenciar que los termohigrómetros No. 22190-09, 101776-3 y 101776-18 no cuentan con certificado de calibración vigente lo que no garantiza el cumplimiento del Acuerdo No. 049 del 5 de mayo de 2000, con respecto a las condiciones ambientales y técnicas estipuladas en el “*Artículo 5o.: Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así: Condiciones Ambientales Material Documental: Soporte en papel. - Temperatura de 15 a 20 o C con una fluctuación diaria de 4 o C. - Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.”*   1. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA.   Se cuenta con un cronograma de mantenimiento para equipos e instalaciones de la bodega central ubicada en la calle 20 No 69 B-20, al solicitar los soportes de los mantenimientos ejecutados no fueron presentados, entre los cuales se encuentran:  Mantenimiento de filtros de agua con periodicidad mensual.  Mantenimiento de cubiertas, techos y canales, con periodicidad anual y último mantenimiento en el mes de julio.  Mantenimiento y limpieza de cajas con una periodicidad trimestral y sin soportes de ejecución en todo el año.  Mantenimiento de aguas lluvias, dentro del cronograma no cuenta con fechas establecidas ni periodicidad de mantenimiento. No se presenta ningún tipo de soporte. | | | | Verificar el cumplimiento de las obligaciones de la empresa ERT en cuanto a mantenimientos preventivos, control de temperatura y humedad, y elaboración de plan de emergencias específicamente para la custodia de documentos del MEN. | | | | | | |
| **HZ6** |  | **Proceso de Contratación**  En la revisión realizada a las carpetas de los Contratos: 1306 de 2016, 1383 de 2016 y 753 de 2018, a cargo del proceso de Gestión Documental, se evidenció el informe de los Contratos 1306 de 2016, 1383 de 2016 de la ejecución contractual, pero no se encuentra su respetivo soporte (CD), en el caso del Contrato 753 de 2018 no se evidencia el informe parcial de interventoría. | | | | Los servidores de la UAC que tengan ca cargo supervisión de contratos del proceso Gestión Documental deberán remitir la información a la Subdirección de Contratación con el fin de tener la trazabilidad de la ejecución contractual en los tiempos reales de los contratos | | | | | | |
| **AUDITORIA DE CALIDAD CALIDAD/ AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES** | | | | | | | | | | | | |
| **Resultado** | | **Requisito o numeral** | | | | **Descripción** | | | | | | |
| **NC** | **OB** | **N/A** | | | |  | | | | | | |
|  |  |  | | | |  | | | | | | |

|  |
| --- |
| **LÍDER DEL EQUIPO AUDITOR:** AURA ROSA GÓMEZ AVELLANEDA |
| **JEFE DE CONTROL INTERNO:** MARÍA HELENA ORDÓÑEZ BURBANO |