

INFORME DE AUDITORÍA

Proceso:	Gestión Documental
Numero de Auditoria:	2020-G-10

Reunión de Apertura					Reunión de Cierre					
Día	04	Mes	09	Año	2020	Día	22	Mes	12	Año 2020

LÍDER DE PROCESO / JEFE(S) DEPENDENCIA(S): Dora Ines Ojeda Roncancio
 (Asesora Secretaria General Unidad de Atención al Ciudadano)

EQUIPO AUDITOR

AUDITOR LÍDER:

- Aura Rosa Gomez Avellaneda

AUDITORES DE GESTIÓN:

- Kelly Gordillo Gómez

AUDITORES DE COMPONENTE TECNOLÓGICO:

- Monica Alexandra González
- Luz Yanira Salamanca

OBJETIVO DE AUDITORÍA:

Evaluar de manera independiente y objetiva el proceso de Gestión Documental, con el fin de identificar oportunidades de mejora que contribuyan al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales de manera eficiente y eficaz, para lograr cerrar las brechas que existen en la garantía del derecho a la educación, y en la prestación de un servicio educativo con calidad

ALCANCE DE AUDITORÍA:

En el proceso de auditoría se evaluaron los siguientes aspectos:

Procedimiento de generación, radicación y distribución de las comunicaciones internas Código: GD-PR-02 Versión: 03
 Procedimiento de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) Código: GD-PR-01 Versión: 04
 Riesgos y evaluación de controles
 Planes de acción (cumplimiento del plan de acción del proceso)
 Mecanismos de seguimiento y autoevaluación (Verificar la aplicación de las tablas de retención documental. Realizar la radicación, digitalización y asignación de documentos en el sistema de gestión documental)
 Componente Tecnológico: Sistema de Gestión Documental

El periodo evaluado está comprendido entre 1º de octubre de 2019 al 31 de agosto del 2020.

CRITERIOS DE AUDITORÍA:

- Procedimiento de generación, radicación y distribución de las comunicaciones internas Código: GD-PR-02 Versión: 03

- Procedimiento de actualización de las Tablas de Retención Documental TRD Código: GD-PR-01 Versión: 04
- Plan de acción (Guía de seguimiento y evaluación del Plan de Acción Institucional Código PL-GU-03 Versión: 04)
- Guía de administración del riesgo Código: PM-GU-01 Versión: 03 del Ministerio de Educación Nacional
- Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP Versión: 04
- Componente Tecnológico: Sistema de Gestión Documental

RESUMEN GENERAL

FORTALEZAS

1. El Proceso de Gestión Documental, realizó campañas de sensibilización a los servidores del MEN, con el fin de dar a conocer la Política de Gestión Documental y su aplicación en cada una de áreas funcionales, con esto logró a través una campaña didáctica, la eficiente administración en la función archivística de la entidad, fortaleciendo en los siguientes temas:

- ✓ Gestión Documental del MEN
- ✓ Promoción de la transferencia
- ✓ Seguridad de la información
- ✓ Protección del patrimonio documental del País
- ✓ Acceso a la información pública
- ✓ Interacción con el ciudadano

Por medio de los personajes *“Don Folio y Doña Carpeta”* se logró sensibilizar a los funcionarios del MEN, con las siguientes campañas:

- ✓ *“Don Folio y Doña Carpeta investigan dónde está el informe extraviado”*
- ✓ *“Don Folio y Doña Carpeta les siguen la pista a los documentos que no se entregan a tiempo”*
- ✓ *“Don Folio y Doña Carpeta nos recuerdan para qué debemos salvaguardar la información”*.

2. El proceso de Gestión Documental, viene trabajando el nuevo modelo integrados al SGDEA (*Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo*), contribuyendo de esta manera a una adecuada aplicabilidad de estos, garantizando la conservación de sus características e imagen corporativa e integrando los módulos de administración de activos de la información del SIG con el SGDEA, para de esta manera, vincular los instrumentos archivísticos y los diferentes sistemas de información.

3. Durante la emergencia sanitaria declarada por el gobierno nacional como medida para afrontar la pandemia por el COVID-19, el proceso de Gestión Documental ha garantizado la continuidad en la atención de los requerimientos de los funcionarios de forma ágil y oportuna, de modo que se mitiguen los efectos negativos que presenta la pandemia en todo el país, generando seguridad en el cumplimiento de las metas planteadas en el plan de acción.

4. En el proceso de Gestión Documental, se evidencia compromiso en sus actividades diarias con el acompañamiento de su líder, quien ha logrado un adecuado ambiente de trabajo en equipo, dando continuidad y cumplimiento a las estrategias planteadas para el año 2020.

RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES.

Se realizó la evaluación de los riesgos de gestión y de corrupción del proceso Gestión Documental:

RIESGO DE CORRUPCION	MONITOREO AL CONTROL	OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
<p>RIESGO IDENTIFICADO</p> <p>Posibilidad de recibir dádiva o beneficio propio o de un tercero por manipular, adulterar, sustraer, copiar, eliminar o divulgar de manera parcial o total información del archivo de gestión, central o histórico de la entidad.</p> <p>CONTROLES</p> <p>1. Firma de acuerdo de confidencialidad de la información para el personal vinculado en el outsourcing de archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abuso de confianza • Tráfico de influencias • Intereses personales • Conflicto de intereses • Incumplimiento de los protocolos de seguridad y reserva de la información • Negligencia y/o descuido del funcionario encargado <p>2. Seguimiento y control a la devolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de controles de seguridad en las instalaciones • Ingreso de personal no autorizado a las instalaciones • Intereses políticos • desconocimiento de las responsabilidades en el manejo de información 	<p>En el marco de la auditoría interna al verificar la matriz publicada en el SIG, se pudo evidenciar no se cuenta con el monitoreo al control del riesgo identificado. Sin embargo, el proceso de Gestión Documental durante el desarrollo de la auditoría manifestó que se realizaba el siguiente monitoreo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>“Verificar que se haya realizado la capacitación al personal de gestión documental en temas de seguridad y confidencialidad de la información y las implicaciones de su incumplimiento por el régimen disciplinario que aplica”.</i> 	<p>La Oficina de Control Interno verificó el plan de manejo de riesgos del proceso validando que las actividades planteadas son oportunas, pertinentes y eficaces. Sin embargo, se sugiere revisar la información publicada en el SIG para el monitoreo al control, ya que en el marco de la auditoría no se encontró en la plataforma destinada para tal fin en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).</p>

Fuente: Matriz de riesgos de corrupción SIG-Proceso “Gestión Documental”

RIESGO DE PROCESO Y CONTROLES	MONITOREO AL CONTROL	OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
<p>RIESGO IDENTIFICADO</p> <p>1. Pérdida o extravió de documentos físicos o electrónicos del archivo de gestión, centro de documentación y/o archivo central.</p> <p>Control</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación por parte del personal de archivo de los documentos entregados versus la información del formato de control de entrega 	<p>En el marco de la auditoría interna al verificar la matriz publicada en el SIG, se pudo evidenciar que no se cuenta con el monitoreo al control del riesgo identificado. Sin embargo, el proceso de Gestión Documental manifestó que se realiza el siguiente monitoreo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>“Se realiza monitoreo permanente a los documentos entregados y se controla a través del diligenciamiento</i> 	<p>La Oficina de Control Interno verificó el plan de manejo de riesgos del proceso validando que las actividades planteadas son oportunas, pertinentes y eficaces. Sin embargo, se sugiere revisar la</p>

<p>de documentos al archivo de gestión en el momento de la entrega por parte de los productores documentales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión permanente del Formato de Inventario Documental por parte del personal de archivo. • Auditorías internas mensuales a los préstamos de documentos por parte del grupo de gestión documental (registrados en el formato control préstamo de documentos archivo de gestión. 	<p><i>del formato de control de entrega de documentos archivo de gestión, así mismo, el personal de archivo verifica constantemente el inventario documental”.</i></p>	<p>información publicada en el SIG para el monitoreo al control, ya que en el marco de la auditoría no se encontró en la plataforma destinada para tal fin en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).</p>
<p>2. Deterioro de documentos del archivo de gestión, centro de documentación y archivo central.</p> <p>Control</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalización permanente de documentos identificados con mayor riesgo de deterioro en caso de préstamo (registro calificado, convalidaciones de ES, historias laborales) por parte del personal de archivo. 	<p>En el marco de la auditoría interna al verificar la matriz publicada en el SIG, se pudo evidenciar que está no contaba con el monitoreo al control del riesgo identificado. Sin embargo, el proceso de Gestión Documental manifestó que se realiza el siguiente monitoreo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>“Durante el periodo se realizó la digitalización de documentos soportados en el Plan de acción Institucional PAI</i> 	
<p>3. Almacenamiento y disposición de los documentos del archivo de gestión sin atender a los lineamientos de las tablas de retención documental.</p> <p>Control</p> <p>Capacitación por parte del grupo de gestión documental a los administradores de archivo sobre aplicación de tablas de retención documental conforme los lineamientos legales y el procedimiento de organización y administración del archivo de gestión del SIG en cada vigencia</p>	<p>En el marco de la auditoría interna al verificar la matriz publicada en el SIG, se pudo evidenciar que no se cuenta con el monitoreo al control del riesgo identificado. Sin embargo, el proceso de Gestión Documental manifestó que se realiza el siguiente monitoreo:</p> <p>Durante el periodo se realizó la capacitación a 79 Administradores de archivo sobre aplicación de Tablas de Retención Documental.</p>	

Fuente: Matriz de riesgos de gestión SIG-Proceso “Gestión Documental

PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Al revisar el avance de las metas del proceso, correspondiente al primer semestre del 2020 del Plan de Acción Institucional, se evidenció el siguiente comportamiento:

INDICADOR	Avance corte a Agosto del 2020	OBSERVACIONES CONTROL INTERNO
<p>316 - Porcentaje de avance en la organización técnica de documentos</p> <p>Medio de Verificación Informe de documentos organizados</p> <p>Meta para la vigencia 2020: 100 %(Porcentaje)</p> <p>Fórmula de cálculo: Número de documentos organizados / total de documentos por organizar</p>	<p>En el marco de la auditoria se realiza validación de las actividades sobre una muestra aleatoria de los meses de marzo, abril y agosto, encontrando los siguiente:</p> <p><i>“En mes de marzo se firmó el acta de inicio del Contrato No. suscrito con el Archivo General de la Nación, para realizar intervención de los fondos acumulados del Ministerio de Educación Nacional; para la aplicación de los procesos archivísticos, de acuerdo con los lineamientos técnicos y orientaciones existentes en materia archivística y de gestión documental. Por instrucción de la Secretaria General, se realizó la suspensión del contrato por la emergencia sanitaria actual covid 19”.</i></p> <p><i>“Durante el mes de abril se realizaron reuniones con el AGN con el fin de establecer la fecha en la cual se iniciaría el contrato para la aplicación de los procesos archivísticos de acuerdo con los lineamientos técnicos y orientaciones existentes en materia archivística y de gestión documental. El 30 de abril se recibió por solicitud formal por parte del Archivo General de la Nación, en la cual indican que en el mes de mayo se iniciaran las actividades contractuales”.</i></p> <p><i>“Para el mes de agosto de 2020 se realizó la intervención de 520 cajas x 200 que equivalen a 130 metros lineales de la serie de evaluación de programas, para lo cual se clasificó por universidad, facultad, programa y cronológico dentro de cada programa que se está intervenido para la aplicación de los procesos archivísticos de acuerdo con los lineamientos técnicos y orientaciones existentes en materia archivística y de gestión documental”.</i></p>	<p>La Oficina de Control Interno verificó la ejecución de las actividades programadas por el proceso de Gestión Documental en el PAI en el año 2020, se evidenció un retraso en el desarrollo del avance de la organización técnica de documentos, por la situación de pandemia COVID -19. Sin embargo, en el mes de mayo se reinician las actividades contractuales en la “Prestación de servicios por parte del Archivo General de la Nación para realizar intervención de los fondos acumulados del Ministerio de Educación Nacional para la aplicación de los procesos archivísticos de acuerdo con los lineamientos técnicos y orientaciones existentes en materia archivística y de gestión documental”</p> <p>Con corte al mes de agosto se evidencia un cumplimiento del indicador de 49,4%.</p>
<p>317-Porcentaje de avance en la digitalización de documentos</p> <p>Medio de Verificación Informe de documentos digitalizados</p> <p>Meta para la vigencia 2020: 100% (porcentaje)</p>	<p>En el marco de la auditoria se realiza validación de las actividades sobre una muestra aleatoria de los meses de marzo, abril y agosto, encontrando los siguiente:</p> <p><i>“En mes de marzo se firmó el acta de inicio con el Archivo General de la Nación para realizar intervención de los fondos acumulados del Ministerio de Educación Nacional, para la aplicación de los procesos archivísticos de acuerdo con los lineamientos técnicos y orientaciones existentes en materia archivística y de gestión documental. Por instrucción de la Secretaria</i></p>	<p>La Oficina de Control Interno, verificó la ejecución de las actividades programadas en el PAI en el año 2020:</p> <p>Se evidencia un retraso en la digitalización de documentos debido a la situación de pandemia COVID-19. Sin embargo, en el mes de mayo se reinició el contrato y se</p>

<p>Fórmula de cálculo: Número de documentos digitalizados / total de documentos a digitalizar</p>	<p><i>General, se realizó la suspensión del contrato por la emergencia sanitaria actual covid 19.”</i></p> <p><i>“Durante el mes de abril se realizaron reuniones con el AGN con el fin de establecer la fecha en la cual se iniciaría el contrato para la aplicación de los procesos archivísticos de acuerdo con los lineamientos técnicos y orientaciones existentes en materia archivística y de gestión documental. El 30 de abril se recibió por solicitud formal por parte del Archivo General de la Nación, en la cual indican que en el mes de mayo se iniciaran las actividades contractuales”.</i></p> <p><i>“Para el mes de agosto se realizó la digitalización de 300.000 imágenes del Evaluación de Programas Universitarios del MEN. Para una meta total del contrato de Organización Documental de 700 metros lineales y digitalización de 3.341.462 imágenes. Para realizar intervención de los fondos acumulados del Ministerio de Educación Nacional para la aplicación de los procesos archivísticos de acuerdo con los lineamientos técnicos y orientaciones existentes en materia archivística y de gestión documental”.</i></p>	<p>está llevando a cabo el proceso de alistamiento de documentación.</p> <p>Con Corte al mes de agosto se tiene un avance del 53%</p>
<p>360 - Porcentaje de avance en la implementación de la solución tecnológica (SGDEA) basada en el Modelo de Gestión Documental de la Entidad</p> <p>Medio de Verificación Informe de avance Meta para la vigencia 2020: 25 % (porcentaje) acumulado correspondiente a 2019-2022</p> <p>Fórmula de cálculo: Número de actividades ejecutadas / Número de actividades planeadas para la implementación de la solución tecnológica (SGDEA)</p>	<p>En el marco de la auditoria se realiza validación de las sobre una muestra aleatoria de los meses de mayo y agosto, encontrando lo siguiente:</p> <p><i>“Durante el mes de mayo en la Unidad de Atención al Ciudadano se consolidaron y analizaron las 14 cotizaciones allegadas a través de la plataforma SECOP II, se definió el valor del presupuesto y se incluyó al análisis del sector para la adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)”.</i></p> <p><i>“Para el mes agosto se realizó la aprobación del contrato CO1.PCCNTR.1797869, la Oficina de Tecnología radicó el requerimiento para el provisionamiento de infraestructura y se realizaron 11 mesas de trabajo para revisar el avance del plan de implementación; parametrizaciones y personalizaciones del modelo estándar de correspondencia”.</i></p> <p>Con corte a agosto de 2020, tiene un avance de 50%.</p> <p>Hitos</p>	<p>La Oficina de Control Interno, verificó la ejecución de las actividades programadas en el PAI en el año 2020:</p> <p>Se evidenció que la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información asesoró a la Secretaria General e hizo análisis de la información en Ambiente de pruebas para el cambio de Versión.</p> <p>Adicionalmente se realizaron ajustes a la nueva versión para implementación en el mes de octubre.</p> <p>Con corte a agosto de 2020, se tiene un avance de 50%.</p>

	<p>De los hitos formulados en el indicador se dio el cumplimiento a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El hito “<i>Aprobación documentos precontractuales</i>” se realiza a través del (Análisis del Sector, Estudio de Mercado, Anexo Técnico)” con una ponderación del 15% entregado en el mes de agosto de 2020. ✓ Para el hito “<i>Adquisición y licenciamiento.</i>” con una ponderación del 50% está programado para entregar en el mes de septiembre de 2020. ✓ El hito “<i>Personalización y parametrización</i>” con una ponderación del 20% está programado para entregar en el mes de noviembre de 2020. <p>El hito “<i>Puesta en producción</i>” con una ponderación del 15% está programado para entregar en el mes de diciembre de 2020</p>	
--	---	--

Fuente: matriz Plan de acción institucional-PAI 2020

De la anterior verificación, se evidenciaron indicadores del PAI con bajos porcentajes de avance con respecto al tiempo de ejecución. Por lo tanto, se sugiere implementar acciones que permitan mejorar el desempeño del indicador.

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y AUTOEVALUACIÓN

1. Procedimiento de generación, radicación y distribución de las comunicaciones internas Código: GD-PR-02 Versión: 03

El proceso de Gestión Documental realiza la recepción, radicación y distribución de todas las comunicaciones internas, que se generen en el Ministerio con el fin de atender los requerimientos de los servidores, ciudadanía y partes interesadas. Durante la emergencia sanitaria declarada por gobierno nacional para afrontar la pandemia COVID 19, el proceso de Gestión Documental dió continuidad a las actividades a través de la plataforma del Sistema de Gestión Documental SGD logrando:

- La radicación digitalizada de los datos del remitente
- La identificación del tipo documental
- El contenido de la comunicación
- La selección del área competente para su respuesta

Así mismo, el proceso de Gestión Documental logró diseñar mecanismos de control en el proceso de generación, radicación y distribución de las comunicaciones internas durante la emergencia sanitaria por la pandemia, logrando la oportunidad en las respuestas, así como la radicación de correspondencia y el cierre de esta, con el propósito de generar controles y evitar tener comunicaciones pendientes de tramitar.

Se verificaron los informes diarios de comunicaciones oficiales recibidas y radicadas, con el fin de constatar el cumplimiento de este tipo de actividad tomando una muestra aleatoria de algunos días de los meses de mayo, julio y agosto del 2020, presentando la siguiente información:

CANTIDAD DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA DISCRIMINADAS POR ASUNTOS

FECHA DEL INFORME: 28-MAYO-2020

ASUNTOS	RECIBIDOS			RADICADOS REALIZADOS	PENDIENTES POR RADICAR
	MEDIO FÍSICO	MEDIO ELECTRONICO	TOTAL		
PROCESO JUDICIAL	0	155	155	155	0
TUTELAS	0	160	160	160	0
ENTES DE CONTROL	0	4	4	4	0
COMUNICACIONES OTRAS DEPENDENCIAS	0	623	623	610	13
QUEJAS RECIBIDAS	0	0	0	0	0
CONGRESO DE LA REPUBLICA	0	0	0	0	0
TOTAL	0	942	942	929	13

Informes de Gestión Radicación - Digitalización con fecha y corte 28/05/2020 7:00

CANTIDAD DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA DISCRIMINADAS POR ASUNTOS

FECHA DEL INFORME: 08-JUNIO-2020

ASUNTOS	RECIBIDOS			RADICADOS REALIZADOS	PENDIENTES POR RADICAR
	MEDIO FÍSICO	MEDIO ELECTRONICO	TOTAL		
PROCESO JUDICIAL	0	325	325	325	0
TUTELAS	0	104	104	104	0
ENTES DE CONTROL	0	16	16	16	0
COMUNICACIONES OTRAS DEPENDENCIAS	0	814	814	777	37
QUEJAS RECIBIDAS	0	0	0	0	0
CONGRESO DE LA REPUBLICA	0	0	0	0	0
TOTAL	0	1259	1259	1222	37

Informes de Gestión Radicación - Digitalización con fecha y corte 16/07/2020

INFORME DIARIO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS Y RADICADAS

FECHA DEL INFORME: 17-JULIO-2020

CANAL	RECIBIDOS			RADICADOS EFECTUADOS	PENDIENTES POR RADICAR
	MEDIO FÍSICO	MEDIO ELECTRONICO	TOTAL		
MASIVO (COURRIER)	0	0	0	0	0
VENTANILLA FUNCIONARIOS	0	0	0	0	0
VENTANILLA 1 - UAC	0	0	0	0	0
PAGINA WEB	0	142	142	142	0
BUZON JUDICIAL	0	710	710	710	0
BUZON CIUDADANO	0	363	363	363	0
TOTAL	0	1215	1215	1215	0

Informes de Gestión Radicación - Digitalización con fecha y corte 17/07/2020

2. Procedimiento de actualización de las Tablas de Retención Documental Código: GD-PR-01 Versión: 04

El proceso de Gestión Documental cuenta con actas de las mesas de trabajo entre las dependencias y el equipo de gestión documental para la actualización de las TRD (**Tablas de Retención Documental**). El grupo de trabajo diseñó metodologías pertinentes y cronograma para esta actualización, generando en los participantes responsabilidades específicas.

Durante esta labor, se logró recopilar información y analizar las necesidades de la Entidad en cuanto al buen funcionamiento de las TRD, revisando realizando los ajustes y cambios, de acuerdo con las solicitudes presentadas por los productores de los documentos. Una vez analizada la información frente al impacto, ajuste o actualización realizada, se elaboró la propuesta de actualización de la Tabla de Retención Documental para cada dependencia.

Dando continuidad al proceso de aprobación de las TRD por parte del Archivo General de la Nación y debido a la pandemia del COVID-19, se llevaron a cabo de manera virtual las diferentes reuniones con los funcionarios del Ministerio de Educación Nacional y del Grupo de Evaluación de Documentos y Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación, con el objeto de iniciar el proceso de convalidación de sus TRD.

En el mes de julio a través de comunicado Radicado No. 2-2020-05873 el AGN informa que las Tablas de Retención Documental fueron evaluadas y el concepto técnico determinó que aún no reúnen la totalidad de los requisitos técnicos establecidos en la normatividad vigente, para continuar con la etapa de sustentación ante el Comité Evaluador de Documentos.

El Ministerio de Educación Nacional solicitó al Archivo General de la Nación por primera vez la evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental, mediante oficio con radicado AGN No. 1-2020-02677 del 20 de marzo de 2020

En este sentido, se devuelven las TRD para que la entidad realice los ajustes necesarios solicitados, señalando que: **se anexe la documentación faltante, para que sea remitida nuevamente al Archivo General de la Nación de forma que se pueda continuar el proceso de evaluación**". Para ello se recomienda, no solo remitirse los ejemplos presentados sino realizar una revisión integral al instrumento archivístico a la luz de los requisitos técnicos no cumplidos o cumplidos parcialmente.

Se pudo identificar la aplicabilidad de los procedimientos en cada una de las actividades con el fin de desarrollar las Tablas de Retención Documental – TRD

COMPONENTE TECNOLÓGICO

El Sistema de Gestión Documental (SGD), facilitó las actividades de radicación de documentos durante la emergencia sanitaria por la pandemia COVID 19, dado que se encuentra en línea para los ciudadanos desde la página web y para los funcionarios desde la intranet.

Actualmente, mediante el contrato CO1.PCCNTR.1443809 de marzo de 2020 entre el Ministerio de Educación Nacional y TMS, cuyo objeto es: *“Actualización de Plataforma Tracking and Management System – TMS, Soporte, Mantenimiento, Soporte Standby y Bolsa de Horas para Desarrollo de Requerimientos Funcionales, Mejoras y Capacitación para Aplicaciones en Plataforma TMS.”* Se desplegó la actualización del modelo estándar de correspondencia del aplicativo de Sistema de Gestión Documental.

De acuerdo con el plan de trabajo del modelo estándar, se iniciaron las actividades correspondientes el 3 de agosto de 2020 y está proyectado la puesta en producción el 13 de octubre de 2020.

El Sistema de Gestión Documental, durante el periodo de la auditoria no ha presentado pérdida de información.

Respecto al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), se adquirieron dos componentes mediante el Contrato CO1.PCCNTR.1797869 de agosto de 2020, entre el Ministerio de Educación Nacional y TMS, cuyo objeto es: *“Adquirir, implementar, integrar y poner en marcha los componentes de TMS archivo y TMS oficina postal, con el fin de conformar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA del Ministerio de Educación Nacional.”* Estos componentes garantizaran el trámite, la trazabilidad, la preservación, seguridad, acceso y disponibilidad de los documentos producidos y recibidos en el Ministerio de Educación Nacional, en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con los lineamientos, parámetros y pautas establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Archivo General de la Nación.

Así mismo, garantizar el cumplimiento de los requisitos técnicos y funcionales para la producción, administración, gestión, trámite, conservación, difusión, mantenimiento y demás servicios de la gestión documental en el marco del Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

El componente TMS Archivo, con las funcionalidades tecnológicas requeridas para administración de los documentos físicos, digitales y electrónicos recibidos y producidos desde las diferentes aplicaciones con que cuenta el Ministerio de Educación Nacional, garantizando el ciclo de vida de los documentos.

El componente de TMS Oficina Postal, son las funcionalidades tecnológicas requeridas para controlar los envíos, devoluciones y pruebas de entrega de las evidencias de las comunicaciones oficiales enviadas a través de correo electrónico.

El 7 de septiembre de 2020 se oficializó el proyecto con el Project Charter para la Implementación SGDEA.

Estos componentes se encuentran en su fase inicial y de planeación, de acuerdo con el cronograma de TMS, el despliegue en producción se encuentra programado entre el 7 y 14 de diciembre de 2020.

Los componentes, TMS correspondencia (Modelo estándar de correspondencia), TMS Archivo y TMS Oficina Postal, deberán estar en la capacidad de poder integrarse con sistemas externos de certificación de firma digital, electrónica, estampado cronológico y código QR, los cuales pueden gestionarse e incluirse en cualquier etapa del proceso.

Se concluye que, el Sistema de Gestión Documental, que contribuye a la estrategia "Cero Papel", herramienta Web que permite hacer seguimiento a todo el ciclo de gestión de los documentos oficiales del Ministerio y su principal alcance es la radicación física y/o digital de documentos oficiales internos y externos.

Durante el periodo de la auditoria, se radicaron 248 solicitudes a la mesa de ayuda de tecnología correspondientes al Sistema de Gestión Documental (SGD), de las cuales se encuentran en proceso la solicitud SOL475220 y SOL467934 concernientes a incidentes de los reportes de gestión de correspondencia de junio y julio. Así mismo, se encontró que la solicitud SOL474474 del mes de agosto de 2020, presenta inconsistencia en proyectos de respuestas, donde se evidencian diferencias en el flujo, desviándose la aprobación principal del jefe hacia otras dependencias.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Desde el proceso de Gestión Documental no se realizan proyectos ni actividades de Participación Ciudadana.

CONCLUSIONES

1. El proceso de Gestión Documental viene trabajando el nuevo modelo integrados al **SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo)**, contribuyendo de esta manera a una adecuada aplicabilidad de estos. Garantizando la conservación de sus características e imagen corporativa e integrando los módulos de administración de activos de la información del SIG con el SGDEA, para de esta manera vincular los instrumentos archivísticos y los diferentes sistemas de Información.
2. En el proceso de Gestión Documental, se evidencia compromiso en sus actividades diarias con el acompañamiento de su líder, quien ha logrado un adecuado ambiente de trabajo en equipo, dando continuidad y cumplimiento a las estrategias planteadas para el año 2020.
3. El equipo Gestión Documental ha implementado mecanismos de sensibilización a los funcionarios del MEN con las siguientes campañas:
 - ✓ ***“Don Folio y Doña Carpeta investigan dónde está el informe extraviado”***
 - ✓ ***“Don Folio y Doña Carpeta les siguen la pista a los documentos que no entregan a tiempo”***
 - ✓ ***“Don Folio y Doña Carpeta nos recuerdan para qué debemos salvaguardar la información”***.
4. Se están trabajando, en los ajustes pertinentes las TRD (Tablas de Retención Documental) para dar cumplimiento a las recomendaciones generadas por el AGN (Archivo General de la Nación)
5. Los componentes para la implementación del modelo estándar del Sistema de Gestión Documental -SGD y Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA se encuentran en su fase inicial y de planeación, de acuerdo con el cronograma de TMS.
6. Durante el periodo de la auditoria, se radicaron 248 solicitudes a la mesa de ayuda de tecnología correspondiente al Sistema de Gestión Documental (SGD), de los cuales se encuentran en proceso la solicitud SOL475220 y SOL467934 concernientes a incidentes de los reportes de gestión de correspondencia de junio y julio. Así mismo, se encontró que la solicitud SOL474474 del mes de agosto de 2020, presenta inconsistencia en proyectos de respuestas, donde se evidencian diferencias en el flujo desviándose la aprobación principal del jefe hacia otras dependencias.

RECOMENDACIONES

1. Continuar con la implementación de las recomendaciones dadas por el AGN (Archivo General de la Nación) en la actualización de las TRD (Tablas de Retención Documental).
2. Validar la actualización y publicación de las matrices de riesgos de proceso y corrupción en la plataforma SIG.
3. Establecer las acciones pertinentes para el cumplimiento de los cronogramas establecidos para la implementación del modelo estándar del Sistema de Gestión Documental -SGD y Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA
4. Requerir al Proveedor TMS la solución de las solicitudes realizadas en la mesa de ayuda de tecnología.

INFORME DETALLADO

Resultado		Descripción	Recomendación
HZ	OM		

AUDITORIA DE CALIDAD CALIDAD/ AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES

Resultado		Requisito o numeral	Descripción
NC	OB		

LÍDER DEL EQUIPO AUDITOR: Aura Rosa Gomez Avellaneda**JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO:** María Helena Ordóñez Burbano