

### INFORME DE AUDITORÍA

<b>Proceso:</b>				<b>Gestión Documental</b>							
<b>Número de Auditoría:</b>				2021-G-11							
<b>Reunión de Apertura</b>						<b>Reunión de Cierre</b>					
<b>Día</b>	01	<b>Mes</b>	10	<b>Año</b>	2021	<b>Día</b>	13	<b>Mes</b>	12	<b>Año</b>	2021

**LÍDER DE PROCESO / JEFE(S) DEPENDENCIA(S):**

Dora Inés Ojeda Roncancio (Asesora Secretaria General-Unidad de Atención al Ciudadano)

**EQUIPO AUDITOR**

**AUDITOR LÍDER:**

- Aura Rosa Gómez Avellaneda

**AUDITORES DE GESTIÓN:**

- Kelly Gordillo Gómez

**AUDITORES DE COMPONENTE TECNOLÓGICO:**

- Mónica Alexandra González Moreno
- Luz Yanira Salamanca

**OBJETIVO DE AUDITORÍA:**

Verificar el adecuado cumplimiento de los controles establecidos para la mitigación de riesgos de la administración y manejo de los documentos producidos y recibidos por el Ministerio de Educación Nacional, con el fin de medir el desempeño y la mejora de la eficacia y eficiencia del Sistema de Gestión Documental.

**ALCANCE DE AUDITORÍA:**

1. Evaluar los riesgos internos y externos del Proceso de Gestión Documental.
2. Verificar el avance de cumplimiento del Plan de Acción Institucional (PAI), revisando los indicadores de resultado, indicadores asociados y los avances cualitativos y cuantitativos de las metas establecidas.
3. Verificar el cumplimiento de la eficiencia del Procedimiento:
  - Generación, radicación y distribución de las comunicaciones internas GD-PR-02 versión 3.
4. Verificar la aplicación de los mecanismos de seguimiento y autoevaluación de los procedimientos:
  - Gestión y trámite de los documentos Código: GD-PR-05 versión 4
5. Verificar el componente tecnológico "**Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y Activos de información y Riesgos de seguridad digital**".

El período analizado, comprende desde el 1 de septiembre de 2020 hasta el 31 de agosto de 2021.

**CRITERIOS DE AUDITORÍA:**

- Procedimiento de Generación, radicación y distribución de las comunicaciones internas GD-PR-02 versión 3.
- Procedimiento Gestión y trámite de los documentos Código: GD-PR-05 versión 4.
- Plan de acción (Guía de seguimiento y evaluación del Plan de Acción Institucional) PL-GU-03, V.3
- Guía de la Administración del Riesgo del Ministerio de Educación Nacional Código SIG: PM-GU-01 V.04
- Guía para la Administración del Riesgo y Diseño de Controles en Entidades Públicas DAFP -V.05 diciembre 2020.

## RESUMEN GENERAL

### FORTALEZAS

El proceso de Gestión Documental ha logrado que las dependencias del Ministerio lleven a cabo sus actividades de generación, radicación y distribución de las comunicaciones tanto internas como externas en el **“Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA”** custodiando el archivo electrónico que se produce día a día por cada una de las dependencias.

El proceso genera buenas prácticas en cuanto actualización y digitalización de documentos incluyendo historias laborales.

Adicionalmente se cuenta con la actualización de la matriz de riesgos de gestión con los nuevos parámetros que establece la **“Guía para la Administración del Riesgo y Diseño de Controles en Entidades Públicas DAFP -V.05 diciembre 2020.”**

Se fortalecieron las actividades del proceso de gestión documental para que los funcionarios del Ministerio realicen sus actividades de forma electrónica, optimizando así los recursos con la aplicación de la **“cultura de cero papel”**.

Se implementó un protocolo de bioseguridad para dar manejo a la recepción de los documentos radicados antes de ser entregados a las áreas del MEN.

### RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES:

Se realizó la evaluación de los riesgos internos y externos de gestión y corrupción del Proceso de Gestión Documental, evidenciando las siguientes situaciones:

#### Riesgos de Gestión

RIESGO Y CONTROLES	MONITOREO AL CONTROL	OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
<p><b>RIESGO DE GESTION.</b></p> <p>Pérdida o extravió de documentos físicos o electrónicos del archivo de gestión, centro de documentación y/o archivo central</p> <p><b>Riesgo inherente:</b> Alto <b>Acción de manejo:</b> Reducir el riesgo</p> <p><b>CONTROLES:</b></p> <p>✓ Verificar por parte del personal de archivo de los documentos entregados versus la información del formato de control de entrega de documentos archivo de gestión en el momento de la entrega por parte de los productores documentales.</p>	<p>Durante el segundo trimestre se realizó capacitación sobre Tablas de retención documental, para el proceso organización de archivos de gestión al personal que administra los archivos de gestión.</p> <p>Durante el segundo trimestre del 2021 se realizó la revisión del Formato de Inventario Documental por parte del personal de archivo.</p> <p>Se realizó auditoría interna a la organización de historias laborales de servidores activos.</p>	<p><b>Primera Línea de Defensa:</b></p> <p>Se observó que el Proceso de Gestión Documental implementó los controles y se encuentran documentados en los <b>“Procedimiento de consulta y préstamo de documentos en archivo de gestión Código: GD-PR-06 Versión: 04”</b> <b>“Procedimiento de consulta y préstamo de documentos en archivo central: Código: GD-PR-07 Versión: 04”</b></p> <p><b>Segunda Línea de Defensa:</b></p> <p>Se evidenció el acompañamiento por parte de la Subdirección de Desarrollo Organizacional a través del monitoreo sobre el reporte de evidencias de las actividades de control, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitación sobre Tablas de Retención Documental y del manejo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.</li> <li>✓ Control de los préstamos a través de validación del número de folios prestados.</li> <li>✓ Petición de préstamos a través del <b>“Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.”</b></li> </ul>

<p>✓ Revisar de forma permanente el Formato de Inventario Documental por parte del personal de archivo.</p> <p>✓ Realizar 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> <p><b>Riesgo residual:</b> Baja <b>Acción de manejo:</b> Aceptar el riesgo</p>		<p>✓ Las salidas de documentos en custodia del Ministerio, se realizan únicamente de manera digital para su consulta.</p> <p><b>Tercera Línea de Defensa:</b></p> <p>La Oficina de Control Interno, evaluó y calificó la efectividad de los controles establecidos para el riesgo: <b>“Pérdida o extravió de documentos físicos o electrónicos del archivo de gestión, centro de documentación y/o archivo central”</b>, evidenciando la aplicación de los controles implementados: Control de los préstamos en el <b>“Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA”</b>, digitalización de los documentos para consulta y control de los préstamos a través de validación del número de los folios prestados.</p> <p>La Oficina de Control Interno pudo ratificar la eficacia de los controles a través de las actividades presentadas por el proceso de Gestión Documental.</p>
<p><b>RIESGO DE GESTION</b></p> <p>Deterioro de documentos del archivo de gestión, centro de documentación y/o archivo central.</p> <p><b>Riesgo inherente:</b> Moderado <b>Acción de manejo:</b> Reducir el riesgo</p> <p><b>CONTROLES:</b></p> <p>✓ Digitalizar de forma permanente los 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> <p><b>Riesgo residual:</b> Baja <b>Acción de manejo:</b> Aceptar el Riesgo</p>	<p>Durante el segundo trimestre se realizó el proceso de digitalización de 791.622 imágenes de la serie documental de registro calificado de Ministerio de Educación Nacional, así mismo se continuo con el proceso de preparación, alistamiento y procesamiento técnico de imágenes del fondo documental entregado para procesamiento.</p>	<p><b>Primera Línea de Defensa:</b></p> <p>Se observó que el proceso de Gestión Documental implementó los controles y se encuentran documentados en el <b>“Procedimiento de consulta y préstamo de documentos en archivo de gestión Código: GD-PR-06 Versión: 04”</b>. Adicionalmente, se crea un nuevo procedimiento para la digitalización de documentos. <b>“Procedimientos de digitalización de documentos físicos Código: GD-PR-14 Versión: 01”</b></p> <p><b>Segunda Línea de Defensa:</b></p> <p>Se evidenció el acompañamiento por parte de la Subdirección de Desarrollo Organizacional a través del monitoreo sobre el reporte de evidencias de las actividades de control tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Digitalización por parte del AGN de 791.622 imágenes de la serie de documental de registro calificado de Ministerio de Educación Nacional,</li> <li>✓ Digitalización de 1200 historias laborales de los funcionarios para consulta en el repositorio compartido con Talento Humano</li> <li>✓ Preparación, alistamiento y procesamiento técnico de imágenes del fondo documental entregado para procesamiento.</li> </ul> <p><b>Tercera Línea de Defensa:</b></p> <p>La Oficina de Control Interno, evaluó y calificó la efectividad de los controles establecidos para el riesgo: <b>Deterioro de documentos del archivo de gestión, centro de documentación y/o archivo central</b>, evidenciando la aplicación de los controles implementados.</p> <p>La Oficina de Control Interno pudo ratificar la eficacia de los controles a través de las actividades presentadas por el proceso de Gestión Documental.</p>
<p><b>RIESGO DE GESTION.</b></p> <p>Almacenamiento y disposición de los documentos del archivo de gestión sin atender a los lineamientos de las tablas de retención documental.</p>	<p>Durante el segundo trimestre se realizó capacitación sobre tablas de retención documental, para el proceso de organización de archivos de</p>	<p><b>Primera Línea de Defensa:</b></p> <p>Se observó que el proceso de gestión documental implementó los controles y se encuentran documentados en los <b>“Procedimiento de organización y administración del archivo de gestión: Código: GD-PR-08 Versión: 04”</b>,</p>

<p><b>Riesgo inherente:</b> Alta <b>Acción de manejo:</b> Reducir el riesgo</p> <p><b>CONTROLES:</b></p> <p>✓ Capacitar 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><b>Riesgo residual:</b> Baja <b>Acción de manejo:</b> Aceptar el riesgo.</p>	<p>gestión al personal que administra los archivos de gestión</p>	<p><b>Segunda Línea de Defensa:</b></p> <p>Se evidenció el acompañamiento por parte de la Subdirección de Desarrollo Organizacional a través del monitoreo sobre el reporte de evidencias de las actividades de control, tales como:</p> <p>Jornada de capacitación sobre Tablas de Retención Documental como Instrumento que ayuda a la identificación y administración de los documentos de archivo del Ministerio de Educación Nacional.</p> <p><b>Tercera Línea de Defensa:</b></p> <p>La Oficina de Control Interno, evaluó y calificó la efectividad de los controles establecidos para el riesgo: <b>“Almacenamiento y disposición de los documentos del archivo de gestión sin atender a los lineamientos de las tablas de retención documental”</b>, evidenciando la aplicación de los controles implementados.</p> <p>La Oficina de Control Interno pudo ratificar la eficacia de los controles a través de las actividades presentadas por el proceso de Gestión Documental.</p>
--	---	---

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

En la plataforma del SIG, se pudo constatar que el proceso de Gestión Documental ya cuenta con la actualización de la matriz de riesgos con los nuevos parámetros que establece la **“Guía para la Administración del Riesgo y Diseño de Controles en Entidades Públicas DAFP -V.05 diciembre 2020.”**

### **Riesgos de Corrupción**

RIESGO Y CONTROLES	MONITOREO AL CONTROL	OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
<p><b>RIESGO DE CORRUPCION</b></p> <p>Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros al manipular/ incluir / extraer documentos a cualquier expediente en custodia de archivo central.</p> <p><b>Riesgo inherente:</b> Extrema <b>Acción de manejo:</b> Reducir el riesgo</p> <p><b>CONTROLES:</b></p> <p>1.Firma de acuerdo de confidencialidad de la información para el personal vinculado en el outsourcing de archivo. (Aplica para las 6 primeras causas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abuso de confianza</li> <li>• Tráfico de influencias</li> <li>• Intereses personales</li> <li>• Conflicto de intereses</li> <li>• Incumplimiento de los protocolos de seguridad y reserva de la información</li> <li>• Negligencia y/o descuido del funcionario encargado</li> </ul> <p>2.Seguimiento y control a la devolución (aplica para la causa 7 y 8)</p>	<p>Al inicio del contrato se realiza la Firma de acuerdo de confidencialidad de la información para el personal vinculado en el outsourcing de archivo. (Aplica para las 6 primeras causas)</p> <p>Durante el segundo trimestre se efectuó el control para los préstamos, donde se verifican que los expedientes se devuelvan en las mismas condiciones</p> <p>Se cuenta con la restricción de entrada solo de personal autorizado, teniendo los archivos bajo llave. Los únicos que manipularán los documentos del archivo son aquellos pertenecientes al proceso, responsables y únicos</p>	<p><b>Primera Línea de Defensa:</b></p> <p>Se observó que el proceso de gestión documental implementó los controles y se encuentran documentados como anexo dentro de los contratos. Se toma como muestra para su validación el <i>anexo “Declaración de compromiso de confidencialidad y no divulgación de información de la unión temporal MEN 2018 o de sus clientes”</i> Contrato <b>No COL PCCNTR.702950</b> entre la UNIÓN TEMPORAL MEN 2018 y el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p><b>Segunda Línea de Defensa:</b></p> <p>Se evidenció el acompañamiento por parte de la Subdirección de Desarrollo Organizacional a través del monitoreo sobre el reporte de evidencias de las actividades de control tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Firma de la declaración de compromiso de confidencialidad y no divulgación de información a los contratistas del proceso de gestión documental.</li> <li>✓ Control y verificación de los expedientes prestados, validando que se devuelvan en las mismas condiciones.</li> <li>✓ Restricción de ingreso solo de personal autorizado, archivos bajo llave y manipulación de documentos solo al personal perteneciente al proceso y bajo la responsabilidad del personal autorizado.</li> <li>✓ Devolución de documentos por parte de las dependencias a través de controles generados en el <b>“Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA</b></li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de controles de seguridad en las instalaciones</li> <li>Ingreso de personal no autorizado a las instalaciones, Intereses políticos, desconocimiento de las responsabilidades en el manejo de información.</li> </ul> <p>3. Restricción de entrada solo de personal autorizado, teniendo los archivos bajo llave. Los únicos que manipularán los documentos del archivo son aquellos pertenecientes al proceso, responsables y únicos autorizados a entrar en el lugar de custodia.</p> <p>4. El equipo de archivo, cada vez que se requiera la actualización del instrumento archivístico, verifica el cumplimiento legal, mediante la actualización y revisión del uso adecuado de las tablas de retención por parte de los colaboradores de la entidad. Evidencia, actualización TRD y listado de capacitaciones.</p> <p><b>Riesgo residual:</b> Extremo <b>Acción de manejo:</b> Reducir el Riesgo</p>	<p>autorizados a entrar en el lugar de custodia.</p> <p>Durante el segundo trimestre no se realizaron actualizaciones.</p>	<p><b>Tercera Línea de Defensa:</b></p> <p>La Oficina de Control Interno, evaluó y calificó la efectividad de los controles establecidos para el riesgo: <b>“Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros al manipular/ incluir / extraer documentos a cualquier expediente en custodia de archivo central.”</b> evidenciando la aplicación de los controles implementados.</p> <p>La Oficina de Control Interno pudo ratificar la eficacia de los controles a través de las actividades presentadas por el proceso de Gestión Documental.</p>
--	--	---

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

Se evidencia que el Proceso de Gestión Documental ha implementado los controles establecidos para mitigar los riesgos identificados.

#### PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS E INDICADORES:

Al revisar el avance de las metas del proceso, con corte al 31 de agosto de 2021 del Plan de Acción Institucional, se evidenció el siguiente comportamiento:

Indicador	Avance corte a agosto 2021	Observaciones Control Interno
<p><b>316- Porcentaje de avance en la organización técnica de documentos</b></p> <p><b>Medio de Verificación:</b> Informe de documentos organizados</p> <p><b>Meta para la vigencia 2021:</b> 100%</p> <p><b>Fórmula de cálculo:</b> Número de documentos organizados / total de documentos por organizar</p> <p><b>Periodicidad:</b> Mensual</p>	<p>Se observa un avance 0%.</p> <p>No se relacionan hitos para el indicador.</p> <p>Durante el mes de agosto se respondieron las observaciones correspondientes al proceso de licitación, también se realizó la evaluación preliminar y la evaluación definitiva correspondiente a las 4 propuestas allegadas para el al proceso licitatorio (No LP - MEN-06_2021) del contrato de archivo de Gestión Documental para el Ministerio de Educación Nacional, los cuales se cargaron en la plataforma SECOP II el 30 de agosto.</p>	<p>La UAC al mes de agosto se encuentra adelantando la etapa precontractual del proceso licitatorio para el Archivo de Gestión Documental No. LP - MEN-06_2021</p> <p>Se cuenta con un proyecto con el DNP y la Secretaría General con los componentes de Digitalización y Organización Técnica, este último se espera iniciar el 15 de septiembre una vez se suscriba el contrato con el proveedor seleccionado en la LP - MEN-06_2021. El contratista debe organizar alrededor de 1600 cajas. La información para organizar y digitalizar corresponde a historias laborales.</p> <p>Con el anterior contratista “Unión Temporal MEN 2018” organizaron en promedio 400 cajas y junto con el Archivo General de la Nación se realizó el proceso de digitalización. En el Contrato para la Administración y Gestión de Archivo,</p>

		<p>el contratista digitalizó y optimizó los tiempos para el cumplimiento de la meta.</p> <p>El porcentaje de avance con corte al mes de agosto es del 0%, el cual se encuentra con retraso en su cumplimiento. Sin embargo, se ha presentado avance cualitativo, pero no cuantitativo, respecto al medio de verificación.</p> <p>No se evidenció reporte de avance por parte del proceso gestión documental para el indicador” <b>“Porcentaje de avance en la organización técnica de documentos</b>, lo que genera incumplimiento del <b>Procedimiento plan de acción institucional (PAI) Código: PL-PR-12 Versión: 07 y la guía de seguimiento al plan de acción institucional Código: PL-GU-03 Versión: 05</b></p> <p>Se recomienda de ser necesario ajustar el indicador según su periodicidad, debido a que se muestra que es un indicador de cumplimiento mensual. No obstante, su ejecución corresponde al último trimestre del 2021, las validaciones por parte de la Oficina Asesora de Planeación generan incertidumbre respecto al comportamiento del principio de planeación del indicador.</p>
<p><b>317- Porcentaje de avance en la digitalización de documentos</b></p> <p><b>Medio de Verificación:</b></p> <p>Informe de documentos digitalizados</p> <p><b>Meta para la vigencia 2021:</b> 100%</p> <p><b>Fórmula de cálculo:</b></p> <p>Número de documentos digitalizados / total de documentos a digitalizar</p> <p><b>Periodicidad:</b> Mensual</p>	<p>Se observa un avance 65%.</p> <p>No se relacionan hitos para el indicador.</p> <p>Durante el mes agosto se realizó el proceso de digitalización de 654.593 imágenes, para un total acumulado de 2.147.157 de las 3.308.545 imágenes contratadas de la serie documental de registro calificado del Ministerio de Educación Nacional, así mismo se continuó con el proceso de preparación, alistamiento y procesamiento técnico de imágenes del fondo documental entregado para procesamiento.</p>	<p>Se observan los informes de abril, mayo, junio, julio y agosto de seguimiento al Contrato CO1.PCCNTR.2364284-2021 con el Archivo General de la Nación referente a los procesos archivísticos de acuerdo con los lineamientos técnicos y orientaciones existentes en materia archivística y de gestión documental; donde entre abril y agosto se han digitalizado 2.147.157 imágenes de la meta proyectada de 3.308.545</p> <p>El avance con corte a agosto es del 65%, dando cumplimiento con la meta establecida.</p>
<p><b>360- Porcentaje de avance en la implementación de la solución tecnológica (SGDEA) basada en el Modelo de Gestión Documental de la Entidad</b></p> <p><b>Medio de Verificación:</b></p> <p>Informe de avance</p> <p><b>Meta para la vigencia 2021:</b> 30%</p> <p><b>Fórmula de cálculo:</b></p> <p>Número de actividades ejecutadas / Número de actividades planeadas para la implementación de la solución tecnológica SGDEA-</p>	<p>Se observa un avance 15%.</p> <p>Hito</p> <p>Pruebas de las integraciones de las aplicaciones (APP) con el SGDEA</p> <p>Durante el mes de agosto, se realizó la aprobación para la implementación de los requerimientos de Migración de SKOR, nuevo proceso de préstamos, respuesta masiva a ER, ajustes a las plantillas de supervisores e investigadores. Se realizaron nuevamente pruebas de SAC y ya se encuentra para validar en Certificación.</p>	<p>Se evidencia el informe semestral sobre las acciones generadas sobre el funcionamiento de la plataforma SGDEA donde se resumen las actividades como sincronización de la información entre el componente TMS y el SGDEA, alistamiento de la información histórica y el plan de migración, mesa de trabajo para identificar el proceso de gestión de actos administrativos.</p> <p>Se muestra un avance de cumplimiento del 15% correspondiente al 50% de la meta planeada.</p>

*Sistema de Gestión de Documentos  
Electrónicos de Archivo*

Periodicidad: SEMESTRAL

Fuente: Matriz PAI 2021 Gestión Documental

En la verificación del (**PAI**) del proceso de Gestión Documental, se observó que el indicador 316 "**Porcentaje de avance en la organización técnica de documentos**", no evidenció reporte de avance por parte del proceso, lo que genera incumplimiento del "**Procedimiento plan de acción institucional (PAI) Código: PL-PR-12 Versión: 07**" y "**La guía de seguimiento al plan de acción institucional Código: PL-GU-03 Versión: 05**."

Se recomienda de ser necesario ajustar el indicador según su periodicidad, debido a que se muestra que es un indicador de cumplimiento mensual. No obstante, su ejecución corresponde al último trimestre del 2021, las validaciones por parte de la Oficina Asesora de Planeación generan incertidumbre respecto al comportamiento del principio de planeación del indicador.

### **PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS GD-PR-02 VERSIÓN 3.**

El **procedimiento de Generación, Radicación y Distribución de las Comunicaciones Internas GD-PR-02 versión 3**, tiene como objetivo, recibir, radicar y distribuir todas las comunicaciones internas que se generen, con el fin de atender los requerimientos de los servidores, ciudadanía y partes interesadas. En su última versión no fue actualizado su contenido, ya que conserva su flujo de aprobación de acuerdo con el documento anterior; esta última versión corresponde al ajuste de la imagen institucional.

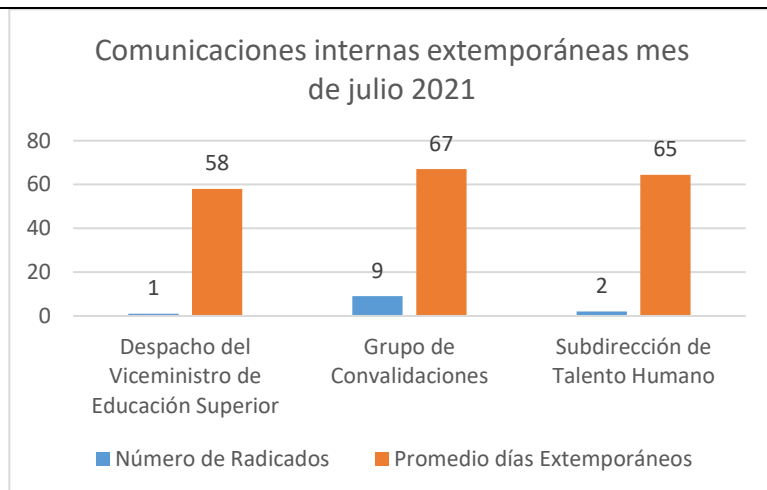
Durante el periodo auditado se pudo validar que el "**Procedimiento de Generación, Radicación y Distribución de las Comunicaciones Internas GD-PR-02 versión 3**" que encontramos en la plataforma del SIG, debe ser ajustado a la realidad de sus actividades por los cambios que surgieron en la radicación y distribución de las comunicaciones internas en los dos últimos años durante la pandemia.

El Ministerio de Educación Nacional en la actualidad lleva a cabo este procedimiento a través del "**Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA**" custodiando el archivo electrónico que se produce día a día por cada una de las dependencias.

El **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGD**, ha venido funcionando desde el año 2015 y para el año 2017 incorporó la funcionalidad de la digitalización de los documentos y la generación de estos dentro de la plataforma; sin embargo, algunas áreas como de la Subdirección de Gestión Financiera (Tesorería y Central de Cuentas) y la Subdirección de Contratación requerían los documentos en forma física para su validación y seguimiento.

Una vez llegada la pandemia el Ministerio de Educación Nacional se vio obligado a recibir, radicar y distribuir todas las comunicaciones internas del MEN de manera virtual con ayuda del **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA**, el cual viene funcionando desde 2020

En el marco de la auditoría se valida en la plataforma **SGDEA** el vencimiento en las respuestas de las comunicaciones internas de los meses de julio, agosto y septiembre del 2021; mostrando el siguiente resultado:

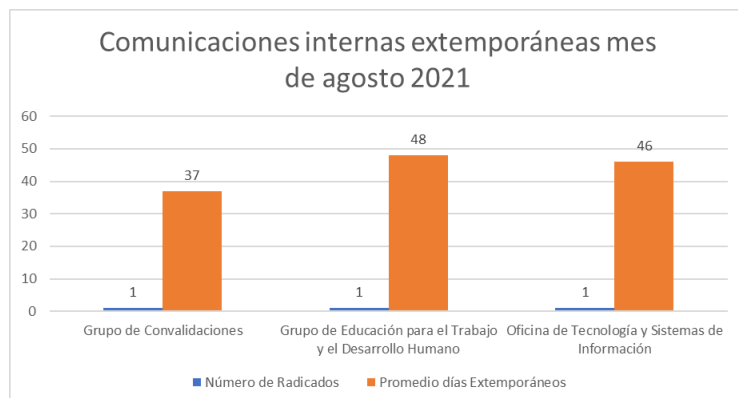


Fuente: Archivo excel comunicaciones internas extemporáneas mes de julio 2021

Para el mes de julio se evidenció que las dependencias que no dan respuesta a las comunicaciones internas de forma oportuna fueron:

**Grupo de Convalidaciones:** Se evidencian 9 comunicaciones radicadas en el mes de julio pendientes por respuesta oportuna con un promedio de 67 días extemporáneos.

**Subdirección de Talento Humano:** Se evidencian 2 comunicaciones radicadas en el mes de julio pendientes por respuesta oportuna con un promedio de 65 días extemporáneos sin dar respuesta.



Fuente: Archivo excel comunicaciones internas extemporáneas mes de agosto 2021

Para el mes de agosto se evidenció que las dependencias que no dan respuesta a las comunicaciones internas de forma oportuna fueron:

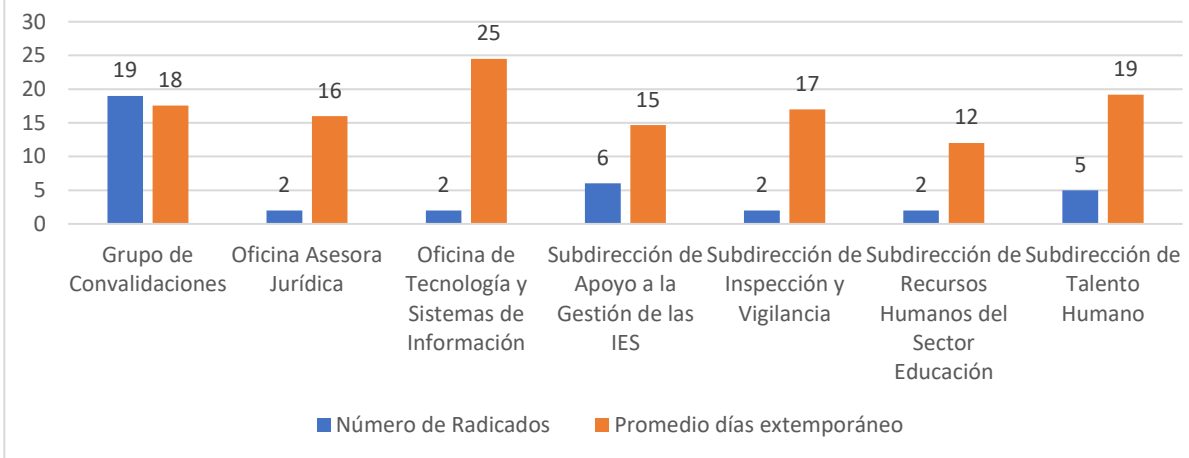
**Grupo de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano :** Se evidencia 1 comunicación radicada en el mes de agosto pendiente por respuesta oportuna con un promedio de 48 días extemporáneos.

**Oficina de Tecnología y Sistemas de Información:** Se evidencia 1 comunicación radicada en el mes de agosto pendiente por respuesta oportuna con un promedio de 46 días extemporáneos.

**Grupo de Convalidaciones:** Se evidencia 1 comunicación radicada en el mes de agosto pendiente por respuesta oportuna con un promedio de 37 días extemporáneos.



### Comunicaciones Internas extemporáneas septiembre 2021



Fuente: Archivo excel comunicaciones internas extemporáneas mes de septiembre 2021

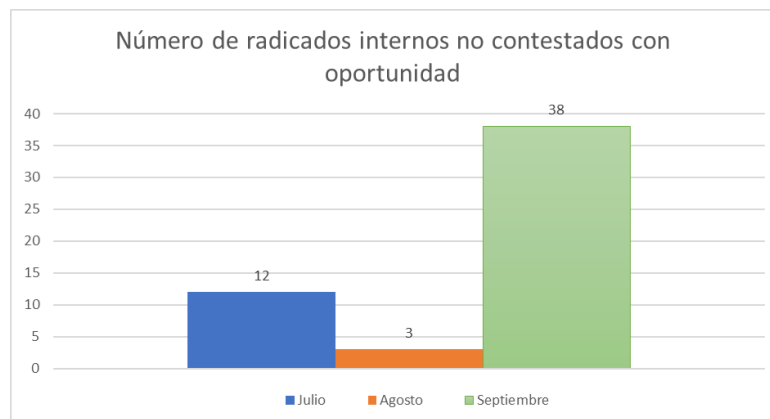
Para el mes de septiembre se evidenció que las dependencias que no dan respuesta a las comunicaciones internas de forma oportuna fueron:

**Grupo de Convalidaciones:** Se evidencian 19 comunicaciones radicadas en el mes de septiembre pendientes por respuesta oportuna con un promedio de 18 días extemporáneos.

**Subdirección de Apoyo a la Gestión de las IES:** Se evidencian 6 comunicaciones radicadas en el mes de septiembre pendientes por respuesta oportuna con un promedio de 15 días extemporáneos.

**Subdirección de Talento Humano:** Se evidencian 5 comunicaciones radicadas en el mes de septiembre pendientes por respuesta oportuna con un promedio de 19 días extemporáneos.

Una vez validada la información suministrada por el proceso de Gestion Documental, se presenta a continuacion el resumen general de número de radicados internos no contestados con oportunidad.



Fuente: Archivo excel comunicaciones internas extemporáneas tercer trimestre 2021

En el marco de la auditoria, se evidenció que en los meses de julio, agosto y septiembre a 53 comunicaciones internas no se les dio respuesta oportuna como se muestra a continuacion:

Junio: 3 comunicaciones internas.

Agosto: 12 comunicaciones internas.

Septiembre : 38 comunicaciones internas.

COMUNICACIONES INTERNAS EXTEMPORANEAS									
Dependencia	Julio			Agosto			Septiembre		
	Numero de funcionarios responsables de contestar	Numero de Radicados	Promedio de Días Extemporaneas	Numero de funcionarios responsables de contestar	Numero de Radicados	Promedio de Días Extemporaneas	Numero de funcionarios responsables de contestar	Numero de Radicados	Promedio de Días Extemporaneas
Despacho del Viceministro de Educación Superior	1	1	58,00						
Grupo de Convalidaciones	1	9	67,00	1	1	37,00	4	19	17,00
Grupo de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano				1	1	48,00			
Oficina Asesora Jurídica							2	2	16,00
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información				1	1	46,00	2	2	24,00
Subdirección de Apoyo a la Gestión de las IES							4	6	15,00
Subdirección de Inspección y Vigilancia							1	2	17,00
Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educación							1	2	12,00
Subdirección de Talento Humano	1	2	65,00				2	5	19,00
<b>Total de No de Radicados y Promedio de Días Extemporaneas</b>		<b>12</b>	<b>63</b>		<b>3</b>	<b>44</b>		<b>38</b>	<b>17</b>

Fuente: Archivo excel comunicaciones internas extemporáneas tercer trimestre 2021

En vista de lo anterior, la Oficina de Control Interno recomienda continuar fortaleciendo las estrategias de socialización y persuasión hacia las dependencias para que se logre dar respuesta en los tiempos establecidos a las comunicaciones internas.

#### PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS CÓDIGO: GD-PR-05 VERSIÓN 4.

El **Procedimiento gestión y trámite de los documentos código: GD-PR-05 versión 4**. Tiene como objetivo, realizar el trámite correspondiente a las comunicaciones oficiales externas que se reciban y que son competencia de la dependencia, dando respuesta a los requerimientos solicitados por los clientes y partes interesadas.

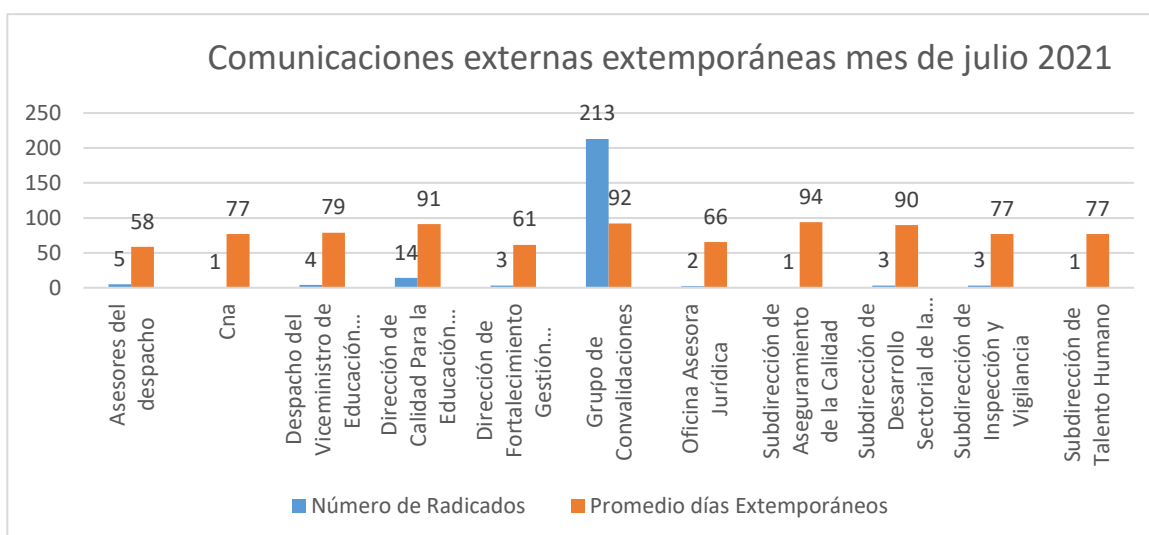
La radicación de un documento en el **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA**, se puede realizar de diferentes maneras teniendo en cuenta los roles con los que cuenta el sistema, pero para este caso tendremos en cuenta la verificación del rol de administrador:

1. **Crear:** Esta primera forma de radicación se recibe por medio de una comunicación física que llega a las instalaciones del Ministerio de Educación Nacional por parte del ciudadano o parte interesada, así mismo, se reciben este tipo de comunicado cuando las empresas de mensajería reciben y radican estas solicitudes en las instalaciones del Ministerio.
2. **Clasificar mail UAC:** Esta segunda forma de radicación se recibe a través del buzón oficial del Ministerio [atencionalciudadano@mineducacion.gov.co](mailto:atencionalciudadano@mineducacion.gov.co), donde todas las comunicaciones que llegan a este correo están sincronizadas con el **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA**, llegando inmediatamente a la bandeja de **“Clasificar mail UAC”**.
3. **Clasificación mail OAJ:** Esta tercera forma de radicación tiene como fin recibir a través del buzón todas las comunicaciones que se reciben de carácter judicial y tutelas remitidas al Ministerio de Educación Nacional a través de **“mail OAJ”**.
4. **Clasificar web:** Esta cuarta forma de radicación tiene que ver con todas las comunicaciones que los ciudadanos realizan a través de la página web del Ministerio, en este tipo de radicado los ciudadanos pueden remitir una petición, queja, reclamo, sugerencia o felicitación, para ser tramitada y sincronizada en el **“Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA”**.

El proceso de gestión documental, para poder llevar a cabo esta actividad realiza la contratación de prestación de servicios especializados para la administración del archivo de gestión y archivo central, centro de documentación, bodegaje y custodia del acervo documental del Ministerio de Educación Nacional.

Al inicio de la presente auditoria se tenía suscrito el Contrato No. COL PCCNTR.702950. entre la **“UNIÓN TEMPORAL MEN 2018 y el Ministerio de Educación Nacional”**, sin embargo, durante la ejecución de la auditoria se pudo evidenciar que este proceso estaba en empalme con el nuevo contratista quien firma Contrato No. **CO1.PCCNTR.2815422** de 2021 suscrito entre el Ministerio de Educación Nacional y Procesos y Servicios S.A.S, cuyo objeto es **“Prestar los servicios para la administración del archivo de gestión y archivo central, centro de documentación, bodegaje y custodia del acervo documental del Ministerio de Educación Nacional”** y el plazo para la ejecución del contrato es de diez (10) meses y quince (15) días, con fecha de inicio el 16 de septiembre de 2021 hasta el 31 de julio de 2022.

En el marco de la auditoria, se valida en la plataforma el seguimiento de las áreas por el vencimiento de las comunicaciones externas extemporáneas de los meses de julio, agosto y septiembre del 2021, generando el siguiente resultado:

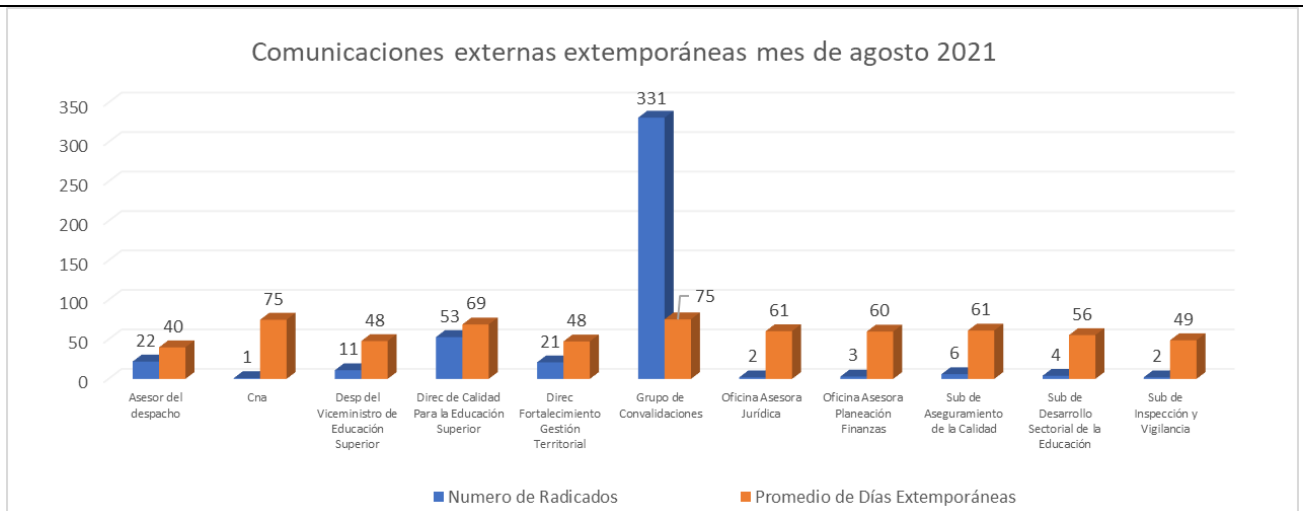


Fuente: Archivo excel comunicaciones externas extemporáneas mes de julio 2021

Para el mes de julio del 2021, se evidenció que algunas dependencias no dan respuesta a las comunicaciones externas de forma oportuna, generando incumplimiento a los requerimientos solicitados por los clientes y/o partes interesadas.

**Grupo de Convalidaciones:** Se evidencian 213 comunicaciones externas radicadas en el mes de julio pendientes por respuesta, con un promedio de 92 días de extemporaneidad.

**Dirección de calidad para la educación superior:** Se evidencian 14 comunicaciones externas radicadas en el mes de julio pendientes por respuesta, con un promedio de 91 días de extemporaneidad.



Fuente: Archivo excel comunicaciones externas extemporáneas mes de agosto 2021

Para el mes de agosto del 2021 se evidenció que algunas dependencias no dan respuesta a las comunicaciones externas de forma oportuna, generando incumplimiento a los requerimientos solicitados por los clientes y/o partes interesadas.

**Grupo de Convalidaciones:** Se evidencian 331 comunicaciones externas radicadas en el mes de agosto pendientes por respuesta, con un promedio de 75 días de extemporaneidad.

**Dirección de Calidad para la Educación Superior:** Se evidencian 53 comunicaciones externas radicadas en el mes de agosto pendientes por respuesta, con un promedio de 69 días de extemporaneidad.



Fuente: Archivo excel comunicaciones externas extemporáneas mes de septiembre 2021

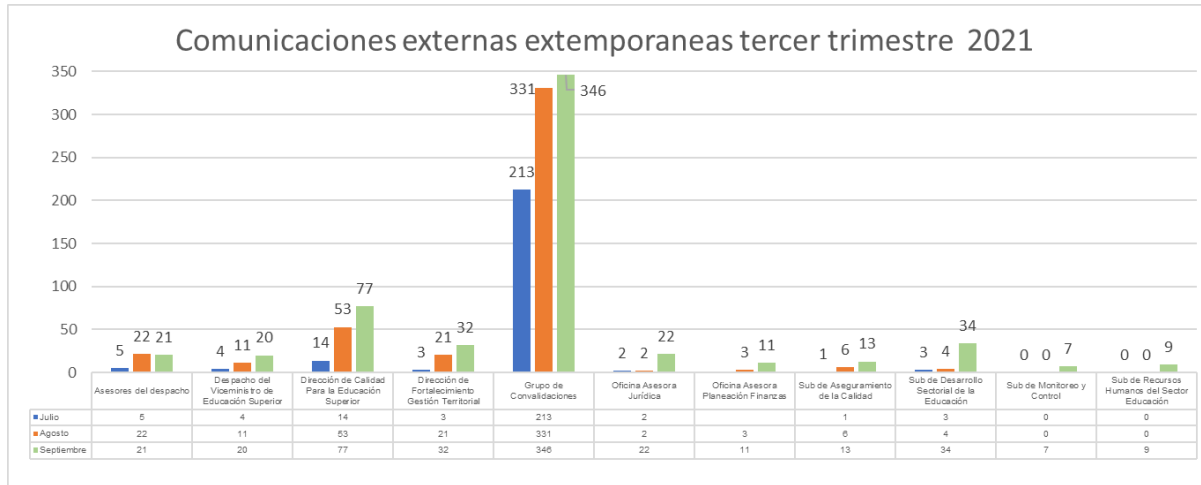
Para el mes de septiembre del 2021 se evidenció que algunas dependencias no dan respuesta a las comunicaciones externas de forma oportuna, generando incumplimiento a los requerimientos solicitados por los clientes y/o partes interesadas.

**Grupo de Convalidaciones:** Se evidencian 346 comunicaciones externas radicadas en el mes de septiembre pendientes por respuesta, con un promedio de 57 días de extemporaneidad.

**Dirección de calidad para la educación superior:** Se evidencian 77 comunicaciones externas radicadas en el mes de septiembre pendientes por respuesta, con un promedio de 42 días de extemporaneidad.

**Dirección de fortalecimiento de la gestión territorial:** Se evidencian 32 comunicaciones externas radicadas en el mes de septiembre pendientes por respuesta, con un promedio de 28 días de extemporaneidad.

Se observa que de las comunicaciones externas radicadas en el mes de agosto aún se encuentran pendientes por respuesta 32 comunicaciones, con un promedio de 28 días de extemporaneidad.



En el marco de la auditoria, se evidenció en los meses de julio, agosto y septiembre un total de 1314 comunicaciones externas que no tuvieron respuesta oportuna como se muestra a continuación:

Junio: 250 comunicaciones externas.

Agosto: 456 comunicaciones externas.

Septiembre : 608 comunicaciones externas.

COMUNICACIONES EXTERNAS									
Dependencia	Julio			Agosto			Septiembre		
	Numero de funcionarios responsables de contestar	Numero de Radicados	Promedio de Días Extemporaneas	Numero de funcionarios responsables de contestar	Numero de Radicados	Promedio de Días Extemporaneas	Numero de funcionarios responsables de contestar	Numero de Radicados	Promedio de Días Extemporaneas
Asesores del despacho	1	5	59,00	1	22	40,00	1	21	25,00
Cna	1	1	77,00	1	1	75,00	1	2	32,00
Despacho del Viceministro de Educación Superior	2	4	79,00	2	11	48,00	4	20	28,00
Dirección de Calidad Para la Educación Superior	1	14	91,00	1	53	69,00	3	77	42,00
Dirección de Fortalecimiento Gestión Territorial	1	3	61,00	1	21	47,00	1	32	28,00
Grupo de Convalidaciones	14	213	92,00	13	331	76,00	16	346	57,00
Oficina Asesora Jurídica	2	2	65,00	1	2	60,00			
Oficina Asesora Planeación Finanzas				1	3	60,00			
Subdirección de Aseguramiento de la Calidad		1	94,00	4	6	61,00	6	13	44,00
Subdirección de Desarrollo Sectorial de la Educación	1	3	90,00	3	4	55,00	6	34	40,00
Subdirección de Inspección y Vigilancia	2	3	77,00	1	2	49,00			
Subdirección de Talento Humano	1	1	77,00						
Despacho del Viceministro de Educación Preescolar, Básica y Media							1	1	13,00
Dirección de Calidad Preescolar, Básica y Media							1	1	8,00
Dirección de Primera Infancia							1	1	6,00
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información							2	3	26,00
Subdirección de Apoyo a la Gestión de las IES							1	1	13,00
Subdirección de Fomento de Competencias							1	1	30,00
Subdirección de Inspección y Vigilancia							1	1	41,00
Subdirección de Monitoreo y Control							3	7	25,00
Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educación							3	9	36,00
Subdirección de Referentes y Evaluación de la Calidad Educativa							2	3	13,00
Subdirección de Talento Humano							1	1	35,00
Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender							1	1	40,00
<b>Total de No de Radicados y Promedio de Días Extemporaneas</b>	<b>250</b>	<b>23</b>		<b>456</b>	<b>41</b>		<b>575</b>	<b>29</b>	

En vista de lo anterior, la Oficina de Control Interno recomienda continuar y fortalecer las estrategias de socialización y persuasión hacia las dependencias para que se logre dar respuesta oportuna a las comunicaciones externas.

### COMPONENTE TECNOLÓGICO GESTIÓN DOCUMENTAL-SGDEA

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), se implementó desde el 2020, este aplicativo cuenta con las funcionalidades de recepción, trámite y respuesta de correspondencia, interna y externa, permite gestionar documentos tanto electrónicos como físicos.

El SGDEA contiene los siguientes módulos:

- Gestión de Comunicaciones.
- El módulo de Archivo permite crear, actualizar, hacer inventario, foliar electrónicamente, crear el índice electrónico, transferir, identificar la ubicación física y préstamo de expedientes de conformidad a las Tablas de Retención Documental (TRD).
- El módulo de oficina postal que permite identificar las comunicaciones oficiales externas enviadas y gestionadas por una oficina postal con el fin de tener la trazabilidad de las entregas físicas y electrónicas.

En la sección “Ayuda” del aplicativo, se encuentra publicado el vídeo que contiene las principales funcionalidades de acuerdo con el rol que se encuentra asignado al funcionario. Así mismo, el manual del usuario que describe los pasos a seguir en la gestión de correspondencia.

Al validar el Manual de Usuario SGDEA – Profesional Correspondencia en el numeral **“5. Consultas Correspondencia”**, se indica que se pueden realizar consultas de conciliaciones y judiciales, estas opciones están actualmente en desarrollo y serán permitidas únicamente para los usuarios con roles de la Oficina Asesora Jurídica.

Durante la ejecución de la auditoría, se observaron 43 solicitudes en la mesa de ayuda de tecnología que se encuentran en estado abierto y asignados al proveedor.

El SGDEA actualmente tiene interoperabilidad con los aplicativos de Registro Calificado - nuevo SACES para radicados externos recibidos, SAC (Sistema secretarías de educación atención al ciudadano) para gestionar las PQRSD y CRM. De acuerdo con los desarrollos programados, se observan los avances en cuanto a Registro Calificado-nuevo SACES, Convalida Educación Superior y Conformación expedientes TRD.

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) durante el periodo del alcance de la auditoría el aplicativo no ha presentado pérdida de información. En diciembre de 2020, se realizaron pruebas técnicas de “Test de intrusión”, evaluando el nivel de seguridad informática desde sus tres (3) pilares, disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, se evidencia certificado donde obtuvo una calificación de nivel alto y óptimo para prestar el servicio en entorno de producción y libre de vulnerabilidades en cuanto a seguridad informática.

En la Intranet en el sitio de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información en el grupo aplicaciones, se observó la información acerca de: las pruebas funcionales y técnicas, carga y stress, seguridad, los manuales técnicos y de instalación, hoja de vida de la aplicación, entre otros.

De acuerdo con lo indagado, se han presentado en el SGDEA casos de algunos radicados que se quedan en la mitad del proceso, sin embargo, estos casos son identificados y se validan desde la herramienta y si se requiere se pasa el caso al proveedor para dar solución a estos incidentes.

### **ACTIVOS DE INFORMACIÓN**

En la verificación realizada en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), se evidenció que el Proceso Gestión Documental, identificó 19 activos de información, los cuales están clasificados como Información pública, con un nivel de criticidad media y bajo respectivamente.

Estos activos de información se han revisado y validado durante la vigencia 2021 con apoyo y acompañamiento de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, la Oficina de Tecnología y Sistemas de la Información y el enlace de la dependencia.

### **MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y AUTOEVALUACIÓN:**

El proceso de Gestión Documental aplica los siguientes mecanismos de seguimiento y autoevaluación:

1. Con la ayuda del **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA** se logró que los servidores del Ministerio realicen sus actividades de forma electrónica, optimizando así los recursos con la aplicación de la **“cultura de cero papel”**.
2. El proceso de Gestión Documental implementó un protocolo de bioseguridad en el que los documentos que se reciben en medio físico deben pasar primero por un proceso de desinfección especial durante 24 horas, antes de ser radicados y entregado a las áreas.
3. Se simplificó el archivo de gestión de las áreas, en este momento ya no existe tanta manipulación de los documentos aportando así a la conservación de los documentos físicos, ya que solo es manipulada por el administrador de correspondencia, quien es el encargado de realizar la debida clasificación como lo establecen

las Tablas de Retención Documental. Una vez se realice esta actividad se archiva en las carpetas del archivo de gestión del área correspondiente.

4. Digitalización de las consultas y de las 1200 historias laborales que se llevó a cabo en tiempos de pandemia.

#### **PARTICIPACION CIUDADANA:**

No aplica para el presente informe

#### **CONCLUSIONES:**

1. Se evidencia que el Proceso de Gestión Documental ha implementado los controles establecidos para mitigar los riesgos de gestión y de corrupción identificando validándose la eficacia de los controles a través de las actividades presentadas por el proceso.
2. El proceso de Gestión Documental cuenta con la actualización de la matriz de riesgos de gestión con los nuevos parámetros que establece la “Guía para la Administración del Riesgo y Diseño de Controles en Entidades Públicas DAFP -V.05 diciembre 2020.”
3. Se presentan indicadores que se han ejecutado dentro de los tiempos establecidos según el cronograma de la UAC, sin embargo, la periodicidad de los indicadores en el PAI no coincide con este.
4. Se observó un total de 53 comunicaciones *internas* en el **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA** sin respuesta oportuna en los meses de julio, agosto y septiembre.
5. Se evidenció un total de 1314 comunicaciones externas sin respuesta oportuna en los meses de julio, agosto y septiembre en el **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA**.
6. Se logró que funcionarios del Ministerio realicen sus actividades de forma electrónica, optimizando así los recursos con la aplicación de la “*cultura de cero papel*”.
7. Se implementó un protocolo de bioseguridad para dar manejo a la recepción de los documentos radicados antes de ser entregados a las áreas del MEN.
8. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) está en producción desde el año 2020, permitiendo la trazabilidad de los documentos radicados tanto internos como externos.
9. En la Intranet en el sitio de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información en el grupo aplicaciones, se encuentra la documentación técnica del SGDEA.
10. En el aplicativo se puede consultar el manual del usuario de acuerdo con el rol asignado al funcionario y el vídeo correspondiente.
11. En diciembre de 2020, se realizaron pruebas técnicas de “Test de intrusión”, evaluando el nivel de seguridad informática desde sus tres (3) pilares, disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, se evidencia certificado donde obtuvo una calificación de nivel alto y óptimo para prestar el servicio en entorno de producción y libre de vulnerabilidades en cuanto a seguridad informática.



12. De acuerdo con lo indagado se han presentado en el SGDEA casos de algunos radicados que se quedan en la mitad del proceso, sin embargo, estos se validan desde la herramienta y si se requiere se pasa el caso al proveedor para dar solución a estos incidentes.
13. El SGDEA tiene interoperabilidad en algunas funcionalidades con Registro Calificado y Convalida Educación Superior, actualmente se encuentran en proceso de desarrollo para la conformación de expedientes.

#### RECOMENDACIONES

1. Tomar acciones para el cumplimiento de los indicadores del PAI para que no afecten la meta establecida por la dependencia. Adicionalmente, ajustar la periodicidad y la meta según su criterio.
2. Continuar y fortalecer las estrategias de socialización y persuasión hacia las dependencias para que se logre dar respuesta en los tiempos establecidos a las comunicaciones internas y externas.
3. Continuar con el seguimiento y verificación de los controles establecidos en la nueva versión de la matriz de riesgos, siguiendo los parámetros de la **“Guía para la Administración del Riesgo y Diseño de Controles en Entidades Públicas DAFP -V.05 diciembre 2020”**
4. Ajustar tanto la periodicidad como las metas según el cronograma que tiene definido la UAC y según la cantidad o productos a realizar dentro de la ejecución anual.
5. Continuar con el seguimiento a los desarrollos programados para el SGDEA para que sean culminados en el tiempo establecido.
6. Dar trámite y solución a los casos de mesa de ayuda que se encuentran activos.
7. Realizar pruebas de “Ethical Hacking” de forma periódica para validar y evaluar posibles vulnerabilidades que afecten el sistema.
8. Evaluar con la Oficina de Tecnología y Sistemas de la Información correcciones y mejoras que sean necesarias y pertinentes en el SGDEA para los casos en que los radicados quedan en mitad del proceso y no continúan su flujo.

INFORME DETALLADO			
Resultado		Descripción	Recomendación
HZ	OM		
	X	Se evidenció que en <b>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA</b> , se encontraban 53 comunicaciones <b>internas extemporaneas</b> durante los meses de julio, agosto y septiembre. Incumpliendo con el <b>“procedimiento de generación, radicación y distribución de las comunicaciones internas GD-PR-02 versión 3”</b>	Continuar y fortalecer las estrategias de socialización y persuasión hacia las dependencias para que se logre dar respuesta en los tiempos establecidos a las comunicaciones internas.

X	Se evidenció que en <b>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA</b> , se encontraban <b>1314</b> comunicaciones <b>externas extemporaneas</b> durante los meses de julio, agosto y septiembre. Incumpliendo con el <b>“Procedimiento Gestión y trámite de los documentos Código: GD-PR-05 versión 4 y la “Ley 1755 de 2015 Artículo 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción...”</b>	Continuar y fortalecer las estrategias de socialización y persuasión hacia las dependencias para que se logre dar respuesta en los tiempos establecidos a las comunicaciones externas.
X	Al validar en la plataforma del SIG, los procedimientos: <b>“Procedimiento de generación, radicación y distribución de las comunicaciones internas GD-PR-02 versión 3”</b> . <b>“Procedimiento Gestión y trámite de los documentos Código: GD-PR-05 versión 4”</b> . Se evidenció que estos no se encuentran actualizados con las actividades ejecutadas en el <b>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA</b> , lo que podría generar incumplimiento del sistema integrado de gestión implementado por el Ministerio	Realizar actualización de estos dos procedimientos.
X	No se evidenció reporte de avance por parte del proceso Gestión Documental para el indicador <b>“Porcentaje de avance en la organización técnica de documentos”</b> , lo que genera incumplimiento del <b>Procedimiento plan de acción institucional (PAI) Código: PL-PR-12 Versión: 07 y la guía de seguimiento al plan de acción institucional Código: PL-GU-03 Versión: 05</b>	Se recomienda de ser necesario ajustar el indicador según su periodicidad, debido a que se muestra que es un indicador de cumplimiento mensual. No obstante, su ejecución corresponde al último trimestre del 2021, las validaciones por parte de la Oficina Asesora de Planeación generan incertidumbre respecto al comportamiento del principio de planeación del indicador.

AUDITORIA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES				
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción
C	NC	OM		

<b>LÍDER DEL EQUIPO AUDITOR:</b> Aura Rosa Gomez Avellaneda
<b>JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO:</b> María Helena Ordoñez Burbano