

| | | |
|---|------------------------------|---|
|  | INFORME DE AUDITORÍAS | Código: EAD-FT-07 Versión: 05 Rige a partir de su publicación en el SIG |
|---|------------------------------|---|

| INFORME DE AUDITORÍA | | | | | | | | | | | |
|--|----|-----|----|-----|------|---|----|-----|----|-----|------|
| Proceso: | | | | | | Gestión Documental | | | | | |
| Numero de Auditoria: | | | | | | 2022-MR-01-SGC – Proceso Gestión Documental | | | | | |
| Reunión de Apertura | | | | | | Reunión de Cierre | | | | | |
| Día | 15 | Mes | 06 | Año | 2022 | Día | 03 | Mes | 08 | Año | 2022 |
| LÍDER DE PROCESO / JEFE(S) DEPENDENCIA(S): | | | | | | Dora Inés Ojeda Roncancio | | | | | |
| EQUIPO AUDITOR: Laura Victoria Infante Galvis | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DE AUDITORÍA: | | | | | | | | | | | |
| Verificar el cumplimiento de los requisitos de las normas ISO9001:2015, ISO14001:2015 e ISO27001, Decreto 1072 de 2015 Resolución 312 de 2019; PE 1000. Información documentada del Ministerio de Educación Nacional | | | | | | | | | | | |
| ALCANCE DE AUDITORÍA: | | | | | | | | | | | |
| Sistema de gestión de calidad ISO 9001; Sistema de gestión ambiental ISO 14001, sistema de seguridad de la información ISO 27001; NORMA PE:1000; Decreto 1072 de 2015 y la resolución 0312 de 2019 en las instalaciones del MEN calle 43 No. 57-44 | | | | | | | | | | | |
| CRITERIOS DE AUDITORÍA: | | | | | | | | | | | |
| Norma ISO9001:2015, ISO14001:2015 e ISO27001 Decreto 1072 de 2015 Resolución 312 de 2019; PE 1000. Información documentada del Ministerio de Educación Nacional | | | | | | | | | | | |

| RESUMEN GENERAL |
|--|
| FORTALEZAS <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y participación activa por parte de los integrantes del equipo de trabajo • Conocimiento y manejo del Sistema de Gestión y sus procedimientos • Se evidencia que las actividades realizadas por terceros se encuentran bajo el control de la organización y que se trabaja en la mejora continua de condiciones que permitan adecuar las instalaciones bajo los criterios de las normas, la auditoría realizada por el archivo general de la nación da cuenta de la eficacia de los controles establecidos. • La política de gestión documental fija las bases para el desarrollo del programa de gestión documental y establece lineamientos claros para todos los funcionarios, lo cual aporta valor en su estructura y orienta la gestión. |

RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES:

Riesgos asociados a Gestión Documental: GD-2- Extravío de documentos físicos otorgados en préstamo; GD-3 Deterioro y/o daño de los documentos; GD-4- fallas en la consulta, conservación, disposición y preservación de la memoria institucional; GD-5- insatisfacción de los usuarios que solicitan préstamos de documentos y su requerimiento no se atiende; GD-6- Imposibilidad de consultar la información contenida en el sistema SGDEA; GD-7- Pérdida de la disponibilidad de la información. En el informe de monitoreo de riesgos del primer trimestre de 2022 se evidencia en el numeral 33. Unidad de Atención al Ciudadano: Se observa que todas las acciones reportadas en los controles de los riesgos de gestión del proceso fueron claras, completas y consistentes con el control formulado; incluyeron el período de reporte, los verbos en pasado y detalles de las temáticas propias de la dependencia. Solo se sugiere agregar el responsable de la acción en términos de lo formulado en el control (coordinador, asesor, profesional o técnico). Por último, en la acción del control relacionado con el Outsourcing, se sugiere revisar la redacción, inició con “términos vencidos y le faltaron el período y el responsable”.

PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS E INDICADORES:

El proceso de Gestión Documental, es un proceso de apoyo dentro del Sistema Integrado de gestión del MEN, cuyo objetivo principal es el de gestionar la administración y manejo de los documentos producidos y recibidos por el Ministerio de Educación Nacional, mediante la definición y la aplicación del programa de gestión documental acorde con la Ley General de Archivo, con el propósito de garantizar la consulta, conservación, disposición y preservación de la memoria institucional. Cuenta con caracterización GD-CA-01, Versión 4, el objetivo que apoya es el de: Aumentar de manera sostenida el Índice Anual de Desempeño, su alcance es: Inicia con la planeación documental, continúa con la producción, gestión y trámite, organización y transferencia y termina, con la disposición final de los documentos

Programa de Gestión Documental / Tablas de retención documental

https://www.mineduccion.gov.co/1780/articles-387435_Programa_de_gestion_documental_v3.pdf

Dentro del programa de gestión documental se encuentran: Programa de normalización de formas y formularios electrónicos; Programa de documentos vitales o esenciales; Programa de gestión de documentos electrónicos; Programa de archivos descentralizados; Programa de reprografía; Programa de documentos especiales; Plan institucional de capacitación; Programa de auditoría y control; Programa de gestión de cambio. El proceso también tiene dentro de su planeación del plan institucional de archivos de la entidad (PINAR)

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y AUTOEVALUACIÓN:

El proceso ha identificado sus riesgos a los cuales les realiza seguimiento y reporte de manera trimestral

Reportes: Tablas de valoración documental; Inventarios documentales de archivos de gestión; Transferencias primarias; Eliminación documental; Clasificación documental.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

El proceso identifica interacción con la Rama judicial, entes de control, buzones del ministerio que están direccionados a la plataforma, personal interno que están solicitando permanentemente información. Se comunican directamente en Atención al Ciudadano, por comunicaciones vía mail, cartas PQRS en línea.

CONCLUSIONES:

- Se cumplieron los objetivos de la auditoría

- Como resultado de la auditoría interna y según la muestra tomada, se identificó una (1) recomendación.

Recomendación 1. Dentro de los informes presentados por el contratista de archivo y en los cuales se presenten resultados de mediciones de temperatura y humedad relativa, se recomienda consignar la identificación del equipo o los equipos que se utilizaron para realizar la medición, así como su ubicación. Lo anterior con el fin de garantizar la trazabilidad de las mediciones.

Finalmente se establece que el Sistema de Gestión revisado en el proceso de Gestión documental, es:

- ◆ **Adecuado:** Suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos: El Sistema de Gestión es adecuado ya que en términos generales tiene la capacidad para cumplir los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, la política de gestión documental, los acordados con sus partes interesadas, los considerados mediante procedimientos y otras políticas internas y los especificados en los criterios de auditoría.
- ◆ **Conveniente:** Grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales: El Sistema de Gestión, es conveniente ya que los programas, proyectos, actividades y acciones dan respuesta al planteamiento estratégico de la organización.
- ◆ **Eficaz:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados: El Sistema de Gestión es eficaz, lo que se evidencia por el nivel de ejecución de su plan estratégico y los resultados satisfactorios obtenidos a la fecha, lo cual se corrobora con el informe de la auditoría realizada en 2022 por parte del Archivo General de la Nación.

INFORME DETALLADO

| Resultado | | Descripción | Recomendación |
|-----------|----|-------------|---------------|
| HZ | OM | | |
| | | NO APLICA | NO APLICA |

AUDITORIA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES

| Resultado | | | Requisito o Numeral | Descripción |
|-----------|----|----|---|--|
| C | NC | OM | | |
| C | | | Numeral 4.2 ISO 9001:2015; ISO 14001:2015; ISO 27001:2013 Numeral 3. Decreto 1072 de 2015 Numeral 5.2 NTC PE 1000 | Teniendo en cuenta el muestreo realizado, se concluye que el proceso identifica las partes interesadas, necesidades y expectativas, así como aquellas necesidades que son requisitos legales o que pueden llegar a convertirse en requisitos legales. Se verifican necesidades y expectativas del proceso estadístico entregado por el proceso encontrándose conforme, dado que tienen en cuenta el área temática de estudio, el alcance previsto para la operación estadística, la normatividad y los recursos. De otra parte, se tienen en cuenta requisitos de TIC's para el desarrollo del programa de gestión documental. |
| C | | | Numeral 4.4 ISO 9001:2015; ISO 14001:2015; ISO 27001:2013 | Según el ejercicio de auditoría basado en muestreo, se identifica que el MEN cuenta con una estructura de procesos dentro de la cual se encuentra la gestión documental en donde se identifican las entradas, salidas, actividades, recursos, etc. |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | <p>Numeral 4. Decreto 1072 de 2015.</p> <p>Numeral 4.2 NTC PE 1000</p> | <p>La interacción entre procesos es clara, se evidencia interacción con Contratación, Planeación, Subdirección Administrativa, Desarrollo Organizacional.</p> <p>Se verifica información suministrada para la publicación de indicadores, correspondiendo la información publicada con la suministrada.</p> <p>Se cuenta con matriz de interacción de procesos, donde, por ejemplo, Gestión Documental interactúa con Planeación en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Plan Estratégico Sectorial * Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Institucional * Marco Estratégico Institucional (Misión, Visión, objetivos y políticas Institucionales). |
| | | | <p>Numeral 7.1.4 ISO 9001:2015</p> | <p>La organización ha adoptado las buenas prácticas establecidas por el Archivo General de la Nación frente al ambiente para la conservación del archivo, estas prácticas están referidas a condiciones ambientales tales como temperatura y humedad, limpieza y desinfección, archivo, desratización, entre otros. El control de estos parámetros está a cargo de un tercero, sin embargo, el MEN realiza control y seguimiento y cuenta con informes periódicos como documentación de la implementación de dichos controles.</p> <p>dentro de los informes presentados por el contratista y en los cuales se presenten resultados de mediciones de temperatura y humedad relativa, es importante que se consigne la identificación del equipo o los equipos que se utilizaron para realizar la medición, así como su ubicación. Lo anterior con el fin de garantizar la trazabilidad de las mediciones.</p> |
| | | | <p>Numeral 7.5 ISO 9001:2015; ISO 14001:2015; ISO 27001:2013</p> <p>Art. 2.2.64.6.13 Decreto 1072 de 2015.</p> | <p>Teniendo en cuenta el muestreo realizado durante el proceso de auditoría, se concluye que el proceso de gestión documental cumple con los requisitos para el control documental y para la retención de documentos SST del que habla el Decreto 1072 de 2015. Ver tablas de retención documental, actualizadas en el año 2020 y programa de gestión documental. Se verifican tiempos de retención de elementos mencionados en el artículo 2.2.4.6.13 "Conservación de documentos" del Decreto 1072 de 2015, tales como: registros de capacitación, formación, entrenamiento en temas SST, mediciones y monitoreo de ambientes de trabajo, registro de EPP'S, que, según el decreto, deben conservarse por un periodo mínimo de 20 años, encontrándose coincidencia con las tablas de retención documental.</p> |
| | | | <p>Numeral 8.5.4 ISO 9001:2015.</p> | <p>Se concluye que, teniendo en cuenta el muestreo realizado, la organización cumple con los requisitos para que sus salidas, representadas en la preservación del archivo y en el archivo que se va a disponer/ dar de baja, cumple con los requisitos establecidos.</p> |

LÍDER DEL EQUIPO AUDITOR: Gustavo Ortegón Molano / Laura Victoria Infante

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO: María Helena Ordóñez Burbano