

Proceso: Gestión Documental

Política __, Plan __, Programa __, Proyecto __, Procedimiento __ y/o Actividad __

AUDITORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (MIPG - AUDITORIA BASADA EN RIESGOS)

Número de Auditoría: 2024-G-03

Fecha Reunión de Apertura: 28 de agosto de 2024

Fecha Reunión de Cierre: 25 de noviembre de 2024

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

Dora Inés Ojeda Roncancio
Dora Ojeda- Jefe

EQUIPO AUDITOR

Aura Rosa Gómez Avellaneda- Auditor Líder
Ginna Katherine Castillo Silva - Auditor de Apoyo
Luz Yanira Salamanca - Auditor Líder Componente Tecnológico

OBJETIVO DE AUDITORÍA: Evaluar de manera independiente y objetiva la eficacia, eficiencia y conformidad del Plan Institucional de Archivos (PINAR) y del Plan de Conservación Documental 2023-2024 del Ministerio de Educación Nacional, asegurando su alineación con la normativa vigente, y las directrices establecidas en el Acuerdo No. 001 del 2024, para garantizar una gestión documental eficiente y conforme a los principios archivísticos y jurídicos aplicables en el Estado Colombiano.

ALCANCE DE AUDITORÍA: Realizar una evaluación detallada de los componentes del proceso de Gestión Documental. Esta evaluación incluirá el análisis de:

Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2023: Se revisará la estructura, contenido y aplicabilidad del PINAR para el alcance de la auditoria, asegurando su alineación con las necesidades del Ministerio y los requisitos reglamentarios vigentes.

Plan de Conservación Documental 2024, se verificará la eficacia y eficiencia del Plan de conservación documental para el alcance de la auditoria conforme con las normativas aplicables.

Guía de Implementación de la Política de Gestión Documental Vigente: Se revisará la implementación actual la guía de administración de riesgos determinando su efectividad en cada uno de los riesgos identificados, tanto de gestión como de corrupción en el proceso de gestión documental dentro del Ministerio de Educación Nacional.

El alcance establecido para esta auditoria será del mes de 1 mayo de 2023 hasta marzo 31 de 2024.

CRITERIOS DE AUDITORÍA:

Plan Institucional de Archivos PINAR 2023-2024

Evaluar la estructura, contenido y aplicabilidad del Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2023 en relación con las necesidades del Ministerio y los requisitos reglamentarios vigentes.

Plan de Conservación Documental 2023-2024

Evaluar la eficacia del Plan de Conservación Documental 2023-2024 en el desarrollo de sus objetivos, asegurando que cumple con los principios de conservación y las normativas vigentes.

Conformidad con la normatividad legal vigente: validar si los planes anteriormente mencionados cumplen con los reglamentos y normativas aplicables a la gestión documental del Ministerio de Educación Nacional incluida la IMPLEMENTACIÓN DEL ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero) “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

RESUMEN GENERAL

I. FORTALEZAS

El proceso de Gestión Documental del Ministerio de Educación Nacional ha realizado la adopción del Acuerdo Único N. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. A pesar de que el plazo para su adopción es de seis meses, el Ministerio de Educación Nacional ha avanzado de manera proactiva, realizando mesas de trabajo y ajustando los instrumentos archivísticos según las nuevas directrices, demostrando una rápida implementación del Acuerdo. Esta eficiencia en la gestión refuerza la capacidad de respuesta del Ministerio de Educación Nacional ante cambios normativos y garantiza el cumplimiento de las regulaciones archivísticas vigentes.

El Plan de Conservación Documental del Ministerio de Educación Nacional se ha ejecutado de manera eficiente, con un seguimiento riguroso de las inspecciones periódicas y el mantenimiento adecuado de la infraestructura para la preservación de documentos. Además, se cuenta con un proveedor que cumple estrictamente con los lineamientos normativos, implementando controles ambientales y de inventario que garantizan la conservación óptima de los archivos. Este cumplimiento estricto asegura la integridad, disponibilidad y alineación del proceso con las normativas vigentes, lo que fortalece la gestión documental a largo plazo.

II. COMPONENTES DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES

RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES

En el marco de la auditoría se realizó el seguimiento a los riesgos asociados al proceso de Gestión Documental a través de la evaluación de los controles implementados frente a seis (6) riesgos de

gestión y un (1) riesgo de corrupción, con este análisis, se busca presentar alertas para que el proceso mitigue y controle los riesgos identificados.

A continuación, se exponen cada uno de los riesgos junto con su respectiva evaluación de controles durante el 1 de mayo al 31 de diciembre de la vigencia 2023 y el primer trimestre de la vigencia 2024:

RIESGO DE GESTIÓN	OBSERVACIONES OCI
PRIMER RIESGO DE GESTIÓN Posibilidad de pérdida reputacional y económica, por el extravío de documentos físicos otorgados en préstamo, debido a inobservancia de los lineamientos establecidos en el procedimiento asociado. ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE: Probabilidad: Media (60%) Impacto: Moderado (60%) Zona De Riesgo: Moderada Opción De Manejo: Reducir El Riesgo DESCRIPCIÓN DEL CONTROL: VIGENCIAS 2023 y 2024 PREVENTIVO Control 1: El Coordinador de Gestión documental, valida el reporte de resultados de los préstamos de documentos con términos vencidos y consolida la información para ser notificada a los jefes de área. Proyecta la comunicación oficial para revisión, aprobación y firma del jefe de la dependencia.	Al revisar la implementación de los controles al riesgo se evidenció lo siguiente: Control 1, vigencia 2023: Durante el segundo y tercer trimestre de 2023, el Coordinador de Gestión Documental validó los reportes de préstamos con términos vencidos en varias dependencias y proyectó comunicaciones internas solicitando la devolución inmediata de los documentos de acuerdo con el procedimiento GDPR06. En el cuarto trimestre de 2023, tras la revisión de los préstamos de 9 dependencias, no se encontraron términos vencidos, por lo que no se realizó ninguna comunicación adicional, adjuntando un listado de préstamos en cumplimiento. Control 1 vigencia 2024: Para el Primer trimestre de 2024, se evidenció que el Coordinador de Gestión documental, validó el reporte de resultados de los préstamos de las dependencias. Una vez revisados los formatos de préstamos no se evidenciaron con términos vencidos, por lo tanto, no se realizó comunicación a ninguna área. La Oficina de Control Interno evidenció una gestión adecuada por parte del proceso de Gestión Documental en cuanto a la validación de los reportes de préstamos con términos vencidos. Sin embargo, se destaca que en los dos últimos trimestres del 2023 y en el primer trimestre de 2024 no se registraron préstamos con términos vencidos, lo que refleja un adecuado cumplimiento de los plazos establecidos. Aun así, es recomendable reforzar mecanismos de seguimiento continuo y auditoría preventiva para garantizar que los procedimientos documentales se mantengan dentro de los plazos establecidos, minimizando la posibilidad de retrasos en el futuro.
Control 2: El Técnico del Outsourcing, verifica semanalmente el estado de los préstamos con términos vencidos y solicita personalmente la devolución de los documentos al servidor que los tenga, a través del registro en el formato de Control préstamo de documentos archivos de gestión (GD-FT-06) y reporta los resultados al Coordinador del Outsourcing.	Control 2, vigencia 2023: Durante el segundo y tercer trimestre de 2023, el técnico del Outsourcing verificó el estado de los préstamos con términos vencidos, solicitando la devolución de los documentos y reportando los resultados al Coordinador del Outsourcing. En el cuarto trimestre de 2023, tras la verificación, no se encontraron préstamos con términos vencidos, por lo que no se realizó ninguna solicitud de devolución de documentos. Control 2, vigencia 2024: Para el primer trimestre de 2024, el técnico del Outsourcing realizó la verificación del estado de los préstamos con términos vencidos, Una vez revisados los formatos de préstamos no se evidenciaron con

	términos vencidos, por lo tanto, no se realizó solicitud de devolución de los documentos. La Oficina de Control Interno evidenció un cumplimiento adecuado en la verificación del estado de los préstamos con términos vencidos durante los trimestres de 2023 y el primer trimestre de 2024. Se recomienda reforzar los mecanismos de control preventivo y mantener un monitoreo constante para asegurar la continuidad del cumplimiento.
Control 3: El/la Subdirector(a) Técnico, revisa y aprueba las comunicaciones oficiales de los préstamos con términos vencidos dirigidas a los Jefes de área., generando evidencia documental de ello.	Control 3, vigencia 2023: Durante el segundo y tercer trimestre de 2023, la Asesora de la Secretaría General revisó y aprobó las comunicaciones internas 2023-IE-019487 y 2023-IE-032570, ambas relacionadas con las novedades de devolución de préstamos. Durante el cuarto trimestre de 2023, la Asesora de secretaria general, revisó la información de los préstamos vencidos, al revisar los formatos de préstamos no se evidencian con términos vencidos, por lo tanto, para este periodo no generaron comunicación. Control 3, vigencia 2024: Para el tercer trimestre de 2024, la Subdirectora Técnica, revisó la información de los préstamos vencidos, dado que al revisar los formatos de préstamos no se presentaron con términos vencidos, por lo tanto, no se generó comunicación. La Oficina de Control Interno evidenció que, durante el cuarto trimestre de 2023 y el primer trimestre de 2024, el Proceso de Gestión Documental realizó la revisión de los préstamos vencidos, sin encontrar términos vencidos en los reportes revisados. Aunque no se generaron comunicaciones debido a la ausencia de irregularidades, es importante asegurar que los controles establecidos se sigan implementando para fortalecer el monitoreo continuo.
Control 4: El Coordinador de Outsourcing de archivo, verifica que la solicitud tenga todos los campos diligenciados en el formato control de préstamo de documentos archivo gestión, de manera que se pueda asegurar que no falte ningún documento en la carpeta, dejando como evidencia el visto bueno en el formato respectivo.	Control 4, vigencia 2023: Durante el segundo, tercer y cuarto trimestre de 2023, el Coordinador de Outsourcing de archivo, verificó que las solicitudes de préstamos cuenten con todos los campos diligenciados en el formato "control de préstamo de documentos archivo gestión", de manera que se pueda asegurar que no falte ningún documento en la carpeta, dejando como evidencia el visto bueno en el formato respectivo. Control 4, vigencia 2024: Para el primer trimestre de 2024, El Coordinador de Outsourcing de archivo, verificó que las solicitudes cuenten con todos los campos diligenciados en el formato control de préstamo de documentos archivo gestión, de manera que se pueda asegurar que no falte ningún documento en la carpeta, dejando como evidencia el visto bueno en el formato respectivo. La Oficina de Control Interno constató que, durante la vigencia 2023 y el primer trimestre de 2024, el Proceso de Gestión Documental verificó de manera adecuada que las solicitudes de préstamo de documentos contaran con todos los campos diligenciados en el formato respectivo, asegurando la integridad de los documentos en las carpetas. Esta gestión quedó debidamente evidenciada con el visto bueno en cada

	formato. Se recomienda continuar con este proceso riguroso y mantener el registro de las verificaciones como parte del control de calidad documental.
ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL: Probabilidad: Muy Baja (20%) Impacto: Moderado (60%) Zona De Riesgo: Moderado Opción De manejo: reducir el riesgo	En el marco de la auditoría al Proceso de Gestión Documental, se identificó un riesgo inherente relacionado con la posibilidad de pérdida reputacional y económica debido al extravío de documentos físicos otorgados en préstamo, causado por la inobservancia de los lineamientos establecidos en el procedimiento asociado. Inicialmente, el riesgo se calificó con una probabilidad media (60%) y un impacto moderado (60%), lo que lo ubica en una zona de riesgo moderada. Tras la implementación de cuatro controles específicos para mitigar este riesgo, se observó una mejora considerable en la reducción de la probabilidad de ocurrencia, llevándola a una probabilidad muy baja (20%), mientras que el impacto permaneció moderado (60%). Como resultado, el riesgo residual se mantiene en una zona moderada, con una probabilidad menor. Lo que indica que controles aplicados han sido efectivos en reducir el riesgo de extravío de documentos. No obstante, es importante continuar reforzando las medidas de control, y asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
SEGUNDO RIESGO DE GESTIÓN Posibilidad de pérdida reputacional y económica por el deterioro y/o daño de los documentos debido a inadecuadas condiciones ambientales en los depósitos del archivo de gestión, centro de documentación y/o archivo central. ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE: Probabilidad: Media (60%) Impacto: Moderado (60%) Zona De Riesgo: Moderada Opción De Manejo: Reducir El Riesgo DESCRIPCIÓN DEL CONTROL: VIGENCIAS 2023 y 2024 PREVENTIVO Control: El Coordinador de gestión documental verifica que se cumpla con las condiciones medio ambientales en los depósitos del archivo de gestión, que se encuentren en las Instalaciones del Ministerio de Educación y en el centro de documentación, a través de inspecciones presenciales, que confirmen los registros en los informes de monitoreo de conformidad con los lineamientos establecidos en el Anexo técnico respectivo. ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL:	Al revisar la implementación del control al riesgo se evidenció lo siguiente: Control 1, vigencia 2023: Durante el segundo, tercer y cuarto trimestre de 2023 el Coordinador de Gestión Documental realizó la verificación frente al cumplimiento de las condiciones medio ambientales en los depósitos del archivo de gestión, que se encuentren en las Instalaciones del Ministerio de Educación Nacional y en el centro de documentación, a través de inspecciones presenciales, lo cual cuenta con soportes. Control 1, vigencia 2024: Durante el primer trimestre de 2024 el Coordinador de Gestión Documental realizó la verificación frente al cumplimiento de las condiciones medio ambientales en los depósitos del archivo de gestión, que se encuentren en las Instalaciones del Ministerio de Educación Nacional y en el centro de documentación, a través de inspecciones presenciales, lo anterior debidamente soportado. soporte. En el marco de la auditoría al Proceso de Gestión Documental, se identificó el riesgo inherente de pérdida reputacional y económica debido al deterioro de documentos por condiciones ambientales inadecuadas en los depósitos del archivo, con una probabilidad media (60%) y un impacto moderado (60%), ubicando el riesgo en una zona moderada. Tras la implementación de un único control preventivo consistente en verificaciones presenciales trimestrales por parte del Coordinador de Gestión Documental, se logró reducir la probabilidad a muy baja (40%),

Probabilidad: Muy Baja (40%) Impacto: Moderado (60%) Zona De Riesgo: Moderada Opción De Manejo: Reducir El Riesgo	manteniendo el impacto moderado, lo que demuestra que el control está bien diseñado y ha demostrado ser eficaz en la mitigación del riesgo. A pesar de la reducción en la probabilidad, el riesgo residual continúa en una zona moderada, lo que indica que es necesario seguir implementando controles adicionales o correctivos para mitigar el impacto potencial.
TERCER RIESGO DE GESTIÓN Posibilidad de pérdida reputacional y económica causada por fallas en la consulta, conservación, disposición y preservación de la memoria institucional, debido a la inadecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental a los documentos. ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE: Probabilidad: Media (60%) Impacto: Moderado (60%) Zona De Riesgo: Moderada Opción De Manejo: Reducir El Riesgo DESCRIPCIÓN DEL CONTROL: VIGENCIAS 2023 y 2024 PREVENTIVO Control 1: Los profesionales de gestión documental verifican la calidad de tablas de retención documental en las transferencias documentales primarias mediante de la aplicación de los instrumentos definidos para tal fin. Control 2: Los profesionales de gestión documental verifican la calidad de documentos del archivo de gestión y que se hayan organizado técnicamente de acuerdo con las Tablas de Retención Documental mediante la aplicación de los instrumentos definidos para tal fin. ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL: Probabilidad: Muy Baja (40%) Impacto: Moderado (60%) Zona De Riesgo: Moderada Opción De Manejo: Reducir El Riesgo.	Al revisar la implementación de los controles al riesgo se evidenció lo siguiente: Control 1, vigencia 2023: Durante el segundo, tercer y cuarto trimestre de 2023, los profesionales de gestión documental realizaron el control de calidad a la aplicación de tablas de retención documental en las transferencias documentales primarias, se evidenciaron los soportes acordes al control. Control 1, vigencia 2024: Durante el primer trimestre de 2024, los profesionales de gestión documental realizaron el control de calidad a la aplicación de tablas de retención documental en las transferencias documentales primarias, se evidencian las actas del trimestre. Control 2, vigencia 2023: Durante el segundo, tercer y cuarto trimestre de 2023, Los profesionales de gestión documental ejecutaron el control de calidad para que los documentos del archivo de gestión se organicen correctamente de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, se evidenciaron las actas de control de calidad. Control 2, vigencia 2024: Durante el primer trimestre de 2024, Los profesionales de gestión documental realizaron el control de calidad para que los documentos del archivo de gestión se organicen técnicamente de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, se evidencian las actas del trimestre. En el marco de la auditoría La Oficina de Control Interno, se evidenció que el análisis del riesgo inherente en el proceso de gestión documental muestra una efectividad considerable en la implementación de los controles establecidos. Estos controles han permitido reducir significativamente la probabilidad del riesgo, la cual pasó de un nivel medio (60%) a un nivel muy bajo (40%). No obstante, el impacto del riesgo se mantiene en un nivel moderado (60%), lo que refleja que, aunque los controles han sido efectivos en la disminución de la probabilidad, las consecuencias de una posible falla en la consulta, conservación, disposición y preservación de la memoria institucional aún son relevantes para el Ministerio. La zona de riesgo sigue siendo moderada, pero es necesario continuar trabajando para reducir el impacto residual. Este resultado demuestra que el control está bien diseñado y ha demostrado ser eficaz en la mitigación de la probabilidad del riesgo, aunque se requiere un esfuerzo adicional para reducir su impacto.

CUARTO RIESGO DE GESTIÓN Posibilidad de pérdida reputacional por insatisfacción de los usuarios que solicitan préstamos de documentos y su requerimiento no se atiende, debido a fallas en los inventarios de los documentos del Ministerio de Educación Nacional. ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE: Probabilidad: Muy Alta (100%) Impacto: Mayor (80%) Zona De Riesgo: Alta Opción De Manejo: Reducir El Riesgo DESCRIPCIÓN DEL CONTROL: VIGENCIAS 2023 y 2024 CORRECTIVO Control: El Coordinador de gestión documental del outsourcing verifica periódicamente la consistencia y la calidad de los datos registrados en los inventarios documentales solicitando la corrección y/o completitud de los mismos al personal que tenga a cargo la administración de la documentación de dicha dependencia. ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL: Probabilidad: Muy Alta (100%) Impacto: Moderado (60%) Zona De Riesgo: Alta Opción De Manejo: Reducir El Riesgo	Al revisar la implementación del control al riesgo se evidenció lo siguiente: Control 1, vigencia 2023: Durante el segundo, tercer y cuarto trimestre de 2023 el coordinador de gestión documental del outsourcing verificó la consistencia y la calidad de los datos registrados en los inventarios documentales, se evidenciaron los soportes de control de calidad. Control 1, vigencia 2024: Durante el primer trimestre de 2024, los profesionales de gestión documental realizaron el control de calidad a la aplicación de tablas de retención documental en las transferencias documentales primarias. En el marco de la auditoría interna se evidenció que, a pesar de la implementación de controles para mejorar la consistencia y calidad de los inventarios documentales, la probabilidad del riesgo se mantiene muy alta (100%), tanto en el análisis del riesgo inherente como en el residual. Si bien el impacto ha disminuido de mayor (80%) a moderado (60%), la zona de riesgo sigue siendo alta. Esto evidencia que los controles han sido insuficientes para reducir la probabilidad del riesgo. Como recomendación, se sugiere revisar y fortalecer los procesos de control en los inventarios documentales, lo anterior para reducir la probabilidad del riesgo y mejorar la gestión documental.
QUINTO RIESGO DE GESTIÓN Posibilidad de pérdida económica y reputacional por la imposibilidad de consultar la información contenida en el sistema SGDEA, debido a la falta de conocimiento de los usuarios para la consulta de la información en el sistema ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE: Probabilidad: Media (60%) Impacto: Moderado (60%) Zona De Riesgo: Moderada Opción De Manejo: Reducir El Riesgo DESCRIPCIÓN DEL CONTROL: VIGENCIAS 2023 y 2024 PREVENTIVO Control: El Coordinador de gestión documental elabora una pieza informativa semestral, socializando a los servidores del Ministerio el procedimiento de consulta de documentos.	Al revisar la implementación del control al riesgo se evidenció lo siguiente: Control 1, vigencia 2023: Durante el segundo, tercero y cuarto trimestre de 2023 el coordinador de gestión documental elaboró 2 piezas informativas, socializando a los servidores del Ministerio las consultas de documentos con fechas 13/06/2023 y 16/11/2023. Control 1, vigencia 2024: Durante el primer semestre de 2024 el coordinador de gestión documental elaboró una pieza informativa, socializando a los servidores del Ministerio de Educación Nacional información relacionada con las consultas, sin embargo, el soporte registrado en la plataforma SIG no se visualiza. En el marco de la auditoría interna se evidenció que los controles implementados han logrado reducir la probabilidad del riesgo de media (60%) a baja (40%), aunque el impacto continúa siendo moderado (60%), y la zona de riesgo se mantiene en un nivel moderado. Esto permitió evidenciar que las acciones de socialización sobre el uso del

ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL: Probabilidad: Baja (40%) Impacto: Moderado (60%) Zona De Riesgo: Moderada Opción De Manejo: Reducir El Riesgo	sistema SGDEA han tenido un efecto positivo, pero no han sido suficientes para mitigar completamente el impacto. Como recomendación, se propone reforzar las capacitaciones específicas del SGDEA con sesiones prácticas y la creación de guías detalladas para el uso del sistema por parte de los funcionarios y contratistas del Ministerio de Educación Nacional. Asimismo, es necesario asegurar que las piezas informativas lleguen y sean aplicadas por los funcionarios del, garantizando su visibilidad en los sistemas de gestión interna para asegurar una mejor comprensión y uso del SGDEA, lo que contribuiría a reducir aún más el riesgo.
SEXTO RIESGO DE GESTIÓN Posibilidad de pérdida económica o reputacional por la pérdida de la disponibilidad de la información debido al cargue incorrecto de información en el SGDEA. ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE: Probabilidad: Media (60%) Impacto: Moderado (60%) Zona De Riesgo: Moderada Opción De Manejo: Reducir El Riesgo DESCRIPCIÓN DEL CONTROL: VIGENCIAS 2023 y 2024 PREVENTIVO Control: El coordinador y profesionales del grupo de gestión documental auditan la adecuada clasificación y registro de la metadata y el cargue de los documentos a los expedientes asociados con el SGDEA. ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL: Probabilidad: Baja (40%) Impacto: Moderado (60%) Zona De Riesgo: Moderada Opción De Manejo: Reducir El Riesgo	Al revisar la implementación del control al riesgo se evidencia lo siguiente: Control 1, vigencia 2023: Durante el segundo, tercer y cuarto trimestre de 2023 el Coordinador y Profesionales del grupo de gestión documental auditó la adecuada clasificación y registro de la metadata y el cargue de los documentos a los expedientes asociados con el SGDEA, se evidenciaron los soportes acordes al control implementado. Control 1, vigencia 20234: Durante el primer trimestre de 2024, el Coordinador y los profesionales del grupo de gestión documental auditaron la adecuada clasificación y registro de la metadata, así como el cargue de los documentos a los expedientes asociados con el SGDEA. La Oficina de Control Interno evidenció que los controles implementados en 2023 y 2024 han logrado reducir la probabilidad del riesgo de un nivel medio (60%) a uno bajo (40%), reflejando una mejora significativa en la adecuada clasificación y registro de la metadata y documentos en el SGDEA. Sin embargo, el impacto sigue siendo moderado (60%), lo que indica que, a pesar de los esfuerzos, aún existen posibles consecuencias de un cargue incorrecto de información. Se sugiere fortalecer los mecanismos de verificación y validación del proceso de cargue para mitigar los riesgos restantes
RIESGOS DE CORRUPCIÓN	OBSERVACIONES OCI
PRIMER RIESGO DE CORRUPCIÓN Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros por manipular, incluir o extraer documentos de cualquier expediente en custodia del archivo de gestión o central. ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE: Probabilidad: Improbable (2%) Impacto: Catastrófico (20%)	Al revisar la implementación del control al riesgo se evidenció lo siguiente: Control 1, vigencia 2023: Durante el segundo, tercer y cuarto trimestre de 2023, el administrador de archivo realizó el registro de préstamo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA, colocando el estado "PRESTADO" diligencia el formato de préstamos de archivos de gestión y hace la entrega al funcionario o contratista de los documentos solicitados, indicando las condiciones físicas, así como el número de

Zona De Riesgo: Extrema Opción De Manejo: Reducir El Riesgo DESCRIPCIÓN DEL CONTROL: Control 1: El administrador de archivo del área ubica el documento o expediente, realiza el registro de préstamo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo-SGDEA, colocando el estado PRESTADO diligencia el formato de préstamos de archivos de gestión y hace la entrega al funcionario o contratista de los documentos solicitados, indicando las condiciones físicas, así como el número de folios y corroborando que el formato se encuentre firmado por el solicitante. Control 2: El administrador de archivo recibe y verifica la integridad del expediente o documento teniendo en cuenta las condiciones físicas en que fue entregado, así como el número de folios, registrando en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo-SGDEA de la devolución, corroborando que el formato se encuentre firmado por el solicitante. ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL: Probabilidad: Rara Vez (1%) Impacto: Catastrófico (20%) Zona De Riesgo: Extrema Opción De Manejo: Reducir El Riesgo	folios, corroborando que el formato se encuentre firmado por el solicitante, se evidenciaron las planillas de préstamos. Control 1, vigencia 2024: Durante el primer trimestre de 2024, El administrador de archivo, realizó el registro de préstamo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA, colocando el estado "PRESTADO" diligencia el formato de préstamos de archivos de gestión y hace la entrega al funcionario o contratista de los documentos solicitados, indicando las condiciones físicas, así como el número de folios y corroborando que el formato se encuentre firmado por el solicitante. Control 2, vigencia 2023: Durante el segundo, tercer y cuarto trimestre de 2023, el administrador de archivo recibió y verificó la integridad del expediente o documento teniendo en cuenta las condiciones físicas en que fue entregado, así como el número de folios, registrando en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA de la devolución, corroborando que el formato se encuentre firmado por el solicitante, se evidenciaron las planillas de préstamos. Control 2, vigencia 2024: Durante el primer trimestre de 2024, el administrador de archivo recibió y verificó la integridad del expediente o documento teniendo en cuenta las condiciones físicas en que fue entregado, así como el número de folios, registrando en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA de la devolución, corroborando que el formato se encuentre firmado por el solicitante. Este riesgo su zona es EXTREMA y tiene asociado el plan de manejo 1958, a la fecha de este informe presenta un avance del 0% y se encuentra dentro de los tiempos establecidos, la fecha de inicio 01-04-2024 no se encuentra en el alcance de la auditoría. La Oficina de Control Interno, durante el proceso de auditoría interna evidenció que los controles implementados han logrado reducir la probabilidad del riesgo de improbabilidad (2%) a "rara vez" (1%), aunque el impacto sigue siendo catastrófico (20%) y la zona de riesgo se mantiene en un nivel extremo. Lo que evidenció que los mecanismos de control de préstamos y devoluciones de documentos han reducido la posibilidad de corrupción. Se recomienda aumentar la trazabilidad y seguridad del proceso, incorporando tecnologías como la firma digital y controles biométricos para el registro de préstamos y devoluciones, lo cual podría mitigar aún más los riesgos asociados a la corrupción en la gestión documental.
---	--

Fuente: Sistema Integrado de Gestión-Módulo de Riesgos.

Una vez revisados los seis riesgos de gestión y sus respectivos controles en el proceso de Gestión Documental, se concluye que, como primera línea de defensa, el proceso "Gestión documental", cuenta con la documentación necesaria para implementar actividades de control que previenen y detectan de manera adecuada todos los riesgos, incluyendo el riesgo de corrupción. Este riesgo ha sido gestionado principalmente mediante la correcta administración de las consultas y préstamos documentales a través del formato GD-PR-06 V8, así como mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental, el

uso eficiente del SGDEA, la capacitación de los usuarios y la verificación de los inventarios documentales.

La Subdirección de Desarrollo Organizacional, como segunda línea de defensa, proporciona acompañamiento en la actualización de los instrumentos archivísticos y demás documentos que requieran ajustes dentro del proceso.

Por su parte, la Oficina de Control Interno, actuando como tercera línea de defensa, realizó una revisión de los riesgos y controles del proceso, confirmando que los controles implementados son eficaces para gestionar los riesgos identificados. Así mismo, validó el cumplimiento de las fechas establecidas en la circular de reportes.

Se recomienda verificar la correcta visualización de los soportes del monitoreo de riesgos que se cargan en el Sistema Integrado de Gestión, a fin de evitar reprocesos y garantizar un seguimiento adecuado tanto por la segunda como por la tercera línea de defensa. Además, es necesario revisar el diseño y la eficacia de los controles implementados para asegurar su efectividad continua en la mitigación de los riesgos.

III. COMPONENTE DE PLANEACIÓN Y FINANCIERA (PRESUPUESTO, PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS E INDICADORES)

- **PRESUPUESTO**

En el marco de la auditoría, se validó y revisó la información presupuestal suministrada por el proceso de Gestión Documental, destacando la asignación de recursos tanto para el funcionamiento como para la inversión en los años 2023 y 2024. A continuación, se presenta un cuadro que detalla estos aspectos, evidenciando el compromiso de la entidad con la adecuada administración y mejora continua de sus procesos documentales:

PPTAL 2024	Rubro	Producto / Objeto a Contratar	Presupuesto Asignado
Funcionamiento	A-02-02-02-008-003	Administración, custodia y bodegaje del archivo del MEN	\$5.483.490.028,00
Inversión	C-2299-0700-10-53105B-2299052-02	Organizar archivísticamente los fondos acumulados de la Entidad	\$499.531.357,00
	C-2299-0700-10-53105B-2299052-02	Prestación de Servicios Profesionales (5)	\$326.360.088,00
	C-2299-0700-10-53105B-2299052-02	Soporte 3 tercer nivel y actualización de versión y horas de desarrollo, el seguimiento lo hace la OTSI	\$509.712.723,00

PPTAL 2023 Inversión	C-2299-0700-10-0-2299052-02	Organizar archivísticamente los fondos acumulados de la Entidad \$ 471,391,100 Digitalizar los documentos de carácter histórico de la Entidad \$ 2,361,661,699	\$2.833.052.799,00
---------------------------------	-----------------------------	---	--------------------

Fuente: SIIF Nación.

La Oficina de Control Interno, durante la auditoría al proceso de Gestión Documental, validó la información presupuestal suministrada por el proceso, en lo que se evidenció lo siguiente:

Funcionamiento 2024: El rubro A-02-02-02-008-003, con un presupuesto asignado de \$5.483.490.028, está destinado a la administración, custodia y bodegaje del archivo del Ministerio de Educación Nacional (MEN). Este monto refleja un esfuerzo considerable en garantizar el adecuado manejo y conservación del archivo.

Inversión 2024: En el rubro C-2299-0700-10-53105B-2299052-02, con \$499.531.357 fueron asignados para organizar archivísticamente los fondos acumulados de la entidad, se observó un ligero incremento con respecto al presupuesto de 2023, lo que indica una continuidad en los esfuerzos por optimizar la gestión de los fondos documentales.

También se asignaron \$326.360.088 para la prestación de servicios profesionales (5), lo cual fue auditado en el componente de contratación.

Un presupuesto de \$509.712.723 fue asignado para el soporte de tercer nivel y actualización de versión, con seguimiento por parte de la OTSI.

Inversión 2023: El total asignado en 2023 fue de \$2.833.052.799, de los cuales \$471.391.100 se destinaron a la organización archivística y \$2.361.661.699 a la digitalización de documentos históricos.

Por una educación
que restaure la dignidad humana

1. Presupuesto asignado 2024



FUNCIONAMIENTO

Rubro	Descripción	Apropiación vigente	Apropiación Disponible	CDP's	Compromisos	% Ejec Comp	Obligaciones	% Ejec Oblig	Pendiente por Compromete	% por Comp
Funcionamiento (C)	Descripción	\$ 10.671.581.523,43	\$ 23.576.371,16	\$ 10.648.005.152,27	\$ 9.066.798.999,03	85,00%	\$ 5.187.623.247,06	48,60%	\$ 1.604.782.524,40	15,00%
A-02-02-02-006-008	Servicios postales y de mensajería	\$ 634.090.519	\$ 6.860.263	\$ 627.230.256	\$ 572.758.099	90,30%	\$ 287.139.009	45,30%	\$ 61.332.420	9,70%
A-02-02-02-008-003	Servicios profesionales, científicos y técnicos	\$ 10.037.491.004	\$ 16.716.108	\$ 10.020.774.896	\$ 8.494.040.900	84,60%	\$ 4.900.484.238	48,80%	\$ 1.543.450.105	15,40%

INVERSIÓN

Rubro	Descripción	Apropiación vigente	Apropiación Disponible	CDP's	Compromisos	% Ejec Comp	Obligaciones	% Ejec Oblig	Pendiente por Compromete	% por Comp
Funcionamiento (C)	Descripción	\$ 3.308.320.842,00	\$ 51.196.676,20	\$ 3.257.124.165,80	\$ 2.687.176.757,00	81,20%	\$ 1.112.717.607,00	33,60%	\$ 621.144.085,00	18,80%
C-2299-0700-10-53105B-22990652-02	Adquis. de bys - servicio de gestión documental	\$ 2.972.975.710	\$ 51.109.583	\$ 2.921.866.127	\$ 2.459.163.672	68,00%	\$ 148.280.548	44,20%	\$ 513.812.038	17,30%
C-2299-0700-10-53105B-22990660-02	Adquis. de BYS - servicio de implementación sistemas de gestión	\$ 335.345.132	\$ 87.093	\$ 335.258.039	\$ 228.013.085	82,70%	\$ 964.437.059	32,40%	\$ 107.332.047	32,00%

Fuente: SIIF Nación

En el marco de la auditoría, se concluye que la gestión presupuestal del proceso de Gestión Documental refleja un compromiso con la adecuada conservación y administración de los archivos del Ministerio de Educación Nacional. Las asignaciones de 2024 para funcionamiento e inversión destacan la continuidad y mejora de los procesos, demostrando esfuerzos en la optimización de recursos en el proceso de gestión documental.

- PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS E INDICADORES)**

La Oficina de Control Interno, llevó a cabo un seguimiento de los planes, programas, proyectos e indicadores asociados con el proceso de Gestión Documental, a través de la evaluación del Plan de Acción Institucional (PAI).

A continuación, se detallan los indicadores y el avance desde mayo a diciembre de 2023 y de enero a marzo de 2024:

Vigencia 2023:

INDICADOR	AVANCE VIGENCIA 2023	OBSERVACIONES AL AVANCE OFICINA DE CONTROL INTERNO
Nivel cumplimiento del cronograma de Transferencias documentales primarias	Cumplimiento 100%	La Oficina de Control Interno validó los indicadores, evidenciando que el proceso de Gestión Documental cumplió con los indicadores

Fórmula Número de transferencias realizadas/Número de transferencias programadas Periodicidad: Anual. Meta: 98		propuestos, alcanzando un 100% de cumplimiento para la vigencia 2023. Este resultado refleja la efectividad de las medidas implementadas y la correcta ejecución de las actividades planificadas, demostrando un control y gestión adecuados, alineados con los objetivos establecidos.
Nivel de atención en la entrega de las unidades documentales solicitadas Fórmula Número de unidades documentales prestadas / Número de unidades documentales solicitadas. Periodicidad: Semestral. Meta: 96.	Cumplimiento 100%	
Nivel de cumplimiento de procesos técnicos en los archivos de gestión. Fórmula Número de folios insertados en los archivos de gestión del período /Número de folios entregados en los archivos de gestión del periodo Periodicidad: Mensual. Meta: 75.	Cumplimiento 100%	

Fuente: Plan de acción Institucional Vigencia 2023

Vigencia 2024

INDICADOR	AVANCE VIGENCIA 2024	OBSERVACIONES AL AVANCE OFICINA DE CONTROL INTERNO
85. Porcentaje de avance en la organización técnica de documentos. Medio de Verificación: Informe de documentos organizados. Meta para la vigencia 2024: 100% Fórmula de cálculo: Número de documentos organizados / total de documentos por organizar Periodicidad: Semestral Hito: NA	De acuerdo con la periodicidad definida, no aplica reporte de avance para el primer trimestre de 2024.	La Oficina de Control Interno válido el indicador y evidenció que, a la fecha de esta auditoría, no se presenta un reporte de avance, dado que la periodicidad del indicador es semestral. Se recomienda, realizar un seguimiento interno periódico para identificar posibles desviaciones antes del cierre del semestre y asegurar el cumplimiento de la meta anual del 100% en la organización técnica de documentos.
86. Porcentaje de avance en la digitalización de documentos Medio de Verificación: Informe de documentos digitalizados Meta para la vigencia 2024: 100% Fórmula de cálculo: Número de documentos digitalizados / total de documentos a digitalizar Periodicidad: Anual Hito: NA	De acuerdo con la periodicidad definida, no aplica reporte de avance para el primer trimestre de 2024.	La Oficina de Control Interno evidenció que, a la fecha de esta auditoría, no se ha registrado un avance debido a que la periodicidad del indicador es de periodicidad anual. Se recomienda establecer mecanismos de seguimiento interno con reportes parciales que permitan monitorear el progreso de la digitalización a lo largo del año, asegurando que se puedan tomar acciones correctivas de ser necesario para cumplir con la meta del 100% establecida para la vigencia 2024.

87. Porcentaje de avance en la implementación de la solución tecnológica (SGDEA) basada en el Modelo de Gestión Documental de la Entidad Medio de Verificación: Informe de avance Meta para la vigencia 2024: 100% Fórmula de cálculo: Número de actividades ejecutadas / Número de actividades planeadas interoperando con la solución tecnológica (SGDEA) SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Periodicidad: Semestral Hito: NA	De acuerdo con la periodicidad definida, no aplica reporte de avance para el primer trimestre de 2024.	La Oficina de Control Interno en el marco de la auditoria validó el indicador y constato que, hasta la fecha de esta auditoría, no se ha reportado avance, ya que la periodicidad del indicador es semestral. Se recomienda realizar un monitoreo intermedio, aunque no oficial, para identificar posibles retrasos en la implementación de las actividades previstas con la solución SGDEA. Este seguimiento permitiría tomar decisiones oportunas y asegurar el cumplimiento de la meta del 100% para la vigencia 2024."
---	---	---

Fuente: Plan de acción Institucional Vigencia 2024

IV. COMPONENTE DE CONTRATACIÓN (EVALUACIÓN DE CONTRATOS)

CONTRATO	OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO (OCI):
No CO1.PCCNTR.4268662 2022 Contratista: Consorcio PYSKAP 2022 Objeto contractual: Administración del Archivo de Gestión y Archivo Central, centro de documentación, bodegaje y custodia del acervo documental del Ministerio de Educación Nacional. Fechas: Inicio el 23/12/2022 y finaliza el 30/11/2024. Valor Total: \$11.462.982.762	La Oficina de Control Interno identificó lo siguiente: Cargue de informes: Se evidenció que el contratista ha cargado veintitrés (23) informes de actividades en la plataforma SECOP II, los cuales detallan la gestión mensual realizada. Faltantes de certificados de satisfacción: No se han evidenciado los certificados de satisfacción correspondientes a los informes números 1, 2 y 3. Falta de firma de supervisor en algunos informes: Los informes 9, 17, 20 y 23 presentan el certificado de satisfacción, pero sin la firma del supervisor.

Porcentaje de Ejecución: 90%	Durante la auditoría del contrato CO1.PCCNTR.4268662 2022, correspondiente a la prestación de servicios de administración del archivo y custodia documental, se identificó debilidades en el proceso de aprobación de los informes de actividades. A pesar de haber sido cargados veintitrés (23) informes de gestión en la plataforma SECOP II, no se han presentado los certificados de satisfacción para pago correspondientes a los informes 1, 2 y 3. Además, se observó que los informes 9, 17, 20 y 23 presentan certificados de satisfacción sin la firma del supervisor, lo que también representa una irregularidad en el proceso de validación y aprobación de los resultados entregados por el contratista. Incumpliendo con los lineamientos establecidos en el procedimiento supervisión y/o interventoría del contrato o Convenio, código: CN-PR-25 versión: 06
N0. CO1.PCCNTR.4910122 2023 Contratista: Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado Objeto contractual: Prestación de servicios para la intervención de los fondos acumulados del Ministerio de Educación Nacional para la aplicación de los procesos archivísticos. Fechas: Inicio el 31/05/2023 y finaliza el 15/12/2023. Valor Total: \$ 2.833.052.799 Porcentaje de Ejecución: 100%	Revisión de Informes y Facturas: La Oficina de Control Interno (OCI) revisó los ocho (8) informes de actividades y las facturas cargadas en la plataforma SECOP II, las cuales detallan las actividades realizadas en cada uno de los periodos de ejecución del contrato. Validación de Pagos: La Oficina de Control Interno (OCI) constató que los pagos realizados suman el valor total del contrato de \$2.833.052.799, confirmando que la ejecución financiera ha sido realizada en su totalidad. Certificados de Recibo a Satisfacción: Se evidenció que todos los informes presentados por el contratista cuentan con sus respectivos certificados de recibo a satisfacción, que fueron emitidos y firmados correctamente por la supervisión del contrato, asegurando que las actividades fueron aceptadas conforme a lo establecido en los términos contractuales.
N0. CO1.PCCNTR.5346355 2023 Contratista: Laura Natalia Zamora Celis Objeto contractual: Prestación de servicios profesionales para actividades relacionadas con transferencias documentales primarias, digitalización de documentos físicos, recepción, radicación y distribución de las comunicaciones externas.	Revisión de Informes y Cuentas de Cobro: Se revisaron los informes cargados en la plataforma SECOP II, donde se evidenciaron cuatro (4) cuentas de cobro que detallan las actividades realizadas, con los soportes correspondientes en cada periodo. Pagos Realizados: Se verificó que los pagos suman el valor total del contrato, asegurando que la ejecución financiera ha sido completa. Certificados de Recibo a Satisfacción: Todos los informes presentados cuentan con sus respectivos certificados de

Fechas: Inicio el 02/09/2023 y finaliza el 31/12/2023. Valor Total: \$13.751.364 Porcentaje de Ejecución: 100%	recibo a satisfacción, que fueron emitidos y firmados correctamente por la supervisión del contrato, lo que indica que las actividades fueron cumplidas según lo pactado.
N0: CO1.PCCNTR.4382795 2023 Contratista: Ximena Gaitán Silva Objeto contractual: Prestación de servicios profesionales con autonomía administrativa para los procedimientos de organización y administración del archivo de gestión, transferencias documentales primarias y administración del centro de documentación. Fechas: Inicio el 11/01/2023 y finaliza el 22/12/2023. Valor Total: \$51.721.075 Porcentaje de Ejecución: 100%	Revisión de Informes y Cuentas de Cobro: Se revisaron los informes cargados en la plataforma SECOP II, y se evidenciaron doce (12) cuentas de cobro que detallan las actividades realizadas en cada periodo, todas acompañadas de sus respectivos soportes. Pagos Realizados: Los pagos fueron efectuados sumando el valor total del contrato, lo que refleja que la ejecución financiera está completa. Certificados de Recibo a Satisfacción: Aunque todos los informes tienen certificados de recibo a satisfacción, se encontró que el primer certificado no cuenta con la firma del supervisor. lo que representa debilidad en el proceso de validación y aprobación de los resultados entregados por el contratista. Lo anterior, puede materializar un incumpliendo ante los lineamientos establecidos en el procedimiento supervisión y/o interventoría del contrato o convenio, código: CN-PR-25 versión: 06
No CO1.PCCNTR.4383198 2023. Contratista: Zuly Arias Gaitán (Cesión a Sandra Milena Alvarado Muñoz) Objeto contractual: Prestación de servicios profesionales para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), organización y administración del archivo de gestión, transferencias documentales secundarias, asesoría a funcionarios de las Secretarías de Educación en gestión documental y elaboración de instrumentos archivísticos. Fechas: Inicio el 12/01/2023 y finaliza el 22/12/2023. Valor Total: \$63.876.732 Porcentaje de Ejecución: 100%	Revisión de Informes y Cuentas de Cobro: Se revisaron los informes cargados en la plataforma SECOP II, y se evidenciaron doce (12) cuentas de cobro que detallan las actividades realizadas en cada periodo, con sus respectivos soportes. Pagos Realizados: Los pagos se han realizado, sumando el valor total del contrato, lo que refleja una ejecución financiera completa. Certificados de Recibo a Satisfacción: Aunque los informes cuentan con certificados de recibo a satisfacción, el primer certificado se encuentra sin la firma del supervisor, lo que representa una debilidad en el proceso de validación de las actividades realizadas. Incumpliendo con los lineamientos establecidos en el procedimiento supervisión y/o interventoría del contrato o convenio, código: CN-PR-25 versión: 06
Número: CO1.PCCNTR.5821267 2024	Revisión de Informes y Cuentas de Cobro:

Contratista: Sandra Milena Alvarado Muñoz Objeto contractual: Prestación de servicios profesionales para las actividades de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), organización y administración del archivo de gestión, transferencias documentales secundarias, asesoría a los funcionarios de las Secretarías de Educación en la gestión documental certificadas, y elaboración de instrumentos archivísticos. Fechas: Inicio el 26/01/2024 y finaliza el 22/12/2024. Valor Total: \$44.822.700 Porcentaje de Ejecución a marzo: 33,33%	Al mes de marzo de 2024, se han revisado tres (3) cuentas de cobro que detallan las actividades realizadas en cada periodo. Los informes están acompañados de sus respectivos soportes, lo que asegura la documentación de las tareas ejecutadas. Certificados de Recibo a Satisfacción: Los informes revisados cuentan con los certificados de recibo a satisfacción, emitidos y firmados por la supervisión del contrato, lo que indica que las actividades realizadas hasta el momento han sido aceptadas conforme a los términos del contrato.
No: CO1.PCCNTR.5812368 2024 Contratista: Ximena Gaitán Silva Objeto contractual: Prestación de servicios profesionales para los procedimientos de organización y administración del archivo de gestión, transferencias documentales primarias, y administración del centro de documentación. Fechas: Inicio el 26/01/2024 y finaliza el 22/12/2024. Valor Total: \$36.292.995 Porcentaje de Ejecución a marzo: 33,33%	Revisión de Informes y Cuentas de Cobro: A marzo de 2024, se han revisado tres (3) cuentas de cobro que detallan las actividades realizadas en cada periodo. Estos informes están debidamente documentados con los soportes correspondientes. Certificados de Recibo a Satisfacción: Los informes revisados cuentan con certificados de recibo a satisfacción, los cuales han sido emitidos y firmados correctamente por la supervisión del contrato, confirmando la conformidad de las actividades realizadas.
N0: CO1.PCCNTR.5811516 2024 Contratista: Laura Natalia Zamora Celis. Objeto contractual: Prestación de servicios profesionales para las actividades de transferencias documentales primarias, digitalización de documentos físicos, recepción, radicación y distribución de las comunicaciones externas.	Revisión de Informes y Cuentas de Cobro: Al mes de marzo de 2024, se han revisado tres (3) cuentas de cobro que detallan las actividades realizadas en cada periodo. Estas actividades están debidamente soportadas en los informes presentados en la plataforma SECOP II. Certificados de Recibo a Satisfacción: Se evidenció que los informes revisados cuentan con los certificados de recibo a satisfacción firmados por la

Fechas: Inicio el 26/01/2024 y finaliza el 22/12/2024. Valor Total: \$26.175.000 Porcentaje de Ejecución a marzo: 33,33%	supervisión del contrato, lo que indica que las actividades realizadas hasta la fecha han sido validadas y aprobadas correctamente.
---	---

Fuente: SECOP II

V. COMPONENTE TECNOLÓGICO

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, tiene como objetivo preservar la documentación electrónica o física generada o recibida por el Ministerio durante el desarrollo de funciones. El sistema cuenta con las funcionalidades que permiten controlar los tiempos de gestión de las PQRSDF, el envío de comunicaciones vía email y cargue de pruebas de entrega, y la disposición final de los documentos recibidos o generados por el Ministerio.

Durante el periodo de auditoria han solicitado modificaciones al aplicativo a través de los siguientes requerimientos funcionales de alto nivel:

1. El 29 de junio de 2023 solicitaron la actualización de las plantillas electrónicas, de comunicaciones oficiales externas enviadas - EE y las internas IE generadas desde el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, con el fin de dar cumplimiento al Manual de identidad visual 2023 – 2023.
2. Solicitaron la Optimización, unificación y documentación de algunos de los servicios que tiene expuesto el SGDEA en la capa de integraciones.
3. En octubre de 2023, requirieron los controles de cambio a las funcionalidades de gestión de radicados, administración de listas de distribución y restricción de consulta de radicados.

El SGDEA cuenta con capa de integración a través de la cual se exponen los siguientes servicios:

1. TMS Documento de Interoperabilidad CMIS - Archivo - MEN V2 25-04-2022
2. TMS Documento de Interoperabilidad Recepción y clasificación Des – Archivo
3. TMS Documento de Interoperabilidad REST - Documento Entrada V.3.0.
4. TMS Documento de Interoperabilidad REST - Documento Salida V.3.0.
5. TMS Documento de Interoperabilidad REST API FIRMA PDF V1.1.
6. TMS Radicar Documento y Anexar (LITCEN)
7. TMS Radicar Formulario Web PQRSDF
8. Servicio de SOAP de salida (SIGAA y convalidaciones de superior)

Durante el periodo de auditoria entre mayo de 2023 a marzo de 2024, se registraron en la herramienta CA Service Desk Manager (Mesa de Ayuda) 1.071 casos, el cual se encuentran abiertos y sin solución las siguientes solicitudes:

Solicitud núm.	Resumen	Estado	Fecha de Apertura
SOL854320	SGDEA / FUNCIONARIO MEN / Error vista contactos lista de distribución	En trabajo	19/03/2024 11:57
SOL853989	SGDEA / FUNCIONARIO MEN / Reporte Funcionarios por Departamento	En trabajo	18/03/2024 15:08
SOL849091	SGDEA / FUNCIONARIO MEN /RV: Corregir Radicado Etapa Duplicada Aceptar	En trabajo	5/03/2024 16:59
SOL848299	SGDEA / FUNCIONARIO MEN / Eliminar archivos SGDEA	En trabajo	4/03/2024 12:17
SOL834513	SGDEA / FUNCIONARIO MEN / solo visualizan los tomos 1-2,7, solo se logran visualizar todos desde consultar expedientes	En Espera de Proveed or	31/01/2024 14:20
SOL813733	SGDEA / FUNCIONARIO MEN / Activación de Metadatos ISAD (g) - Con anexos En el sistema SGDEA	En trabajo	14/11/2023 9:18
SOL781298	SGDEA / FUNCIONARIO MEN / Solicitud	Escalado	27/07/2023 9:30
SOL769682	SGDEA / FUNCIONARIA MEN /NOVEDAD RESOLUCION 2018_10919 EN SGDEA	En trabajo	16/06/2023 9:26

Fuente: CA Service Manager

Por lo anterior, se observa que las 8 solicitudes se encuentran por fuera de los tiempos establecidos en los ANS para su solución.

La Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía para la actualización de los ejes temáticos mediante comunicación interna solicitó a todas las dependencias indicar cuáles están vigentes, los que no se usan y los que requieren modificaciones. Dicha solicitud se realizó el 28 de enero de 2023 y el 3 de julio de 2024.

Actualmente, se encuentra en proceso de migración a la nube privada el SGDEA, el cuál cuenta con un plan de trabajo el cual inicio el 31 de enero de 2024 y finaliza el 30 de septiembre de 2024, dicha migración se está llevando a cabo con el operador Infotíc, Enlanube y el Ministerio de Educación Nacional.

Actualmente, se encuentra en la actividad de pruebas funcionales, cumpliendo con las fechas programadas y están documentadas en el formato único de pruebas ST-FT-01 iniciadas en el mes de junio de 2024. En cuanto al protocolo IPV6, durante el periodo de evaluación de la auditoria, está en proceso Configuración dentro de la infraestructura, el cual se encuentra como requisito dentro del protocolo de paso a producción.

Por otro lado, el SGEDA cuenta con un módulo de consulta donde se puede validar por cada ítem la información correspondiente. En verificación de la consulta avanzada de documentos, se observó que en el listado de dependencia origen y dependencia destino se repiten las dependencias dificultando la consulta de la información como se presenta a continuación:

Dependencia origen: despacho

Dependencia destino: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE EDUCACION PREESCOLAR, BASICA Y MEDIA

Tipo comunicación: Despacho del Viceministro de Educación Preescolar, Básica y Media

Radicación origen: Media

Asunto: Contenido

Al seleccionar la primera opción en el sistema, no genera ni arroja ningún registro:

Consulta avanzada documentos

Resultados

Mostrar 50 registros

Buscar:

Radicación	Fecha	Origen	Destino	Asunto	Información adicional
Ningún dato disponible en esta tabla					

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

En la segunda opción genera la información:

Consulta avanzada documentos

Resultados

Mostrar 50 registros

Buscar:

Radicación	Fecha	Origen	Destino	Asunto	Información adicional
2024-IE-031054	2024-09-30 06:31:38 pm	GLORIA MERCEDES CARRASCO RAMÍREZ - Despacho del Viceministro de Educación Preescolar, Básica y Media	JEIMY PAOLA ARISTIZABAL RODRÍGUEZ - JEIMY PAOLA ARISTIZABAL RODRÍGUEZ	Comunicación interna - Memorando - inicial Solicitud de reducción de los recursos del crédito BIRF 9360 - CO y recursos Crédito BID 4902/OC-CO	Tipo comunicación: - Interna Eje temático: - MODIFICACIONES PRESUPUESTALES INTERVAS
2024-IE-031048	2024-09-30 05:28:29 pm	GLORIA MERCEDES CARRASCO RAMÍREZ - Despacho del Viceministro de Educación Preescolar, Básica y Media	LUZ ELENA SÁNCHEZ PERILLA - Subdirección de Talento Humano	Comunicación interna - Memorando - Evaluación de desempeño - servidores LNR - despacho VEPBM	Tipo comunicación: - Interna
2024-IE-031047	2024-09-30 05:27:47 pm	GLORIA MERCEDES CARRASCO RAMÍREZ - Despacho del	JOSÉ ORLANDO CRUZ - JOSÉ ORLANDO CRUZ	Comunicación interna - Memorando - inicial	Tipo comunicación: - Interna

La misma situación se presentó en los reportes de comunicaciones internas, lo cual no permite la accesibilidad a la información de manera sencilla y clara de cara a los usuarios finales

Respecto a los Logs de **auditoría** el SGDEA, cuenta con los siguientes Logs:

- Logs del sistema: registran eventos de gestión, proceso de envío de email, bloqueo de bases de datos, errores del sistema, documentos no procesados, logs de documentos firmados, entre otros.
- Los logs o bitácoras del sistema operativos son el registro de los eventos, actividades de seguridad, del sistema, eventos de hardware, de aplicación, servicios entre otros.
- Log Procesos, donde se listan los eventos de creación de procesos, como son lo de Por Procesar, Procesada, Errores, Histórico Procesadas, Histórico Errores, Marcación
- Log de Auditoria de Usuarios, registra los eventos de los usuarios con su respectiva fecha hora, IP, operación y los detalles la acción.
- Auditoria de Servicios WEB, registra los eventos que se presentan a nivel WEB.

VI. MANUALES, POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS, PROTOCOLOS

Plan Institucional de Archivos (PINAR)

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Ministerio de Educación Nacional es un instrumento estratégico que guía la gestión archivística de la entidad, alineado con las normativas vigentes y los objetivos institucionales. Este plan tiene como fin fortalecer la administración y conservación de los documentos, tanto en formato físico como electrónico, garantizando la transparencia y la disponibilidad de la información.

Durante la auditoría interna al Proceso de Gestión Documental, se realizó una revisión del PINAR junto con el equipo responsable de su implementación. En este proceso, se validó el diagnóstico DOFA del plan, el cual identifica las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas clave en la gestión documental del Ministerio de Educación Nacional. Entre las debilidades se destacan:

- Falta de interiorización de los procesos y procedimientos de gestión documental por parte de los funcionarios del MEN.
- Ausencia de metadatos archivísticos en las actualizaciones de los sistemas de información para garantizar la interoperabilidad.
- Falta de capacidad tecnológica para el manejo de documentos y expedientes electrónicos.
- Incumplimiento de la normatividad vigente en la gestión documental física y electrónica.
- Infraestructura insuficiente para administrar el volumen de documentos electrónicos.

Estas debilidades representan un riesgo significativo para el Ministerio. En particular, es crucial alertar sobre la insuficiencia tecnológica y de infraestructura para gestionar el volumen documental electrónico, ya que esto puede derivar en incumplimientos normativos.

En cuanto al avance de los proyectos relacionados en el PINAR se destaca el de la Implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA), cuyo objetivo es garantizar una gestión integral de los procesos archivísticos del MEN. Así mismo, se cuenta con el proyecto de la Digitalización de las Memorias de los Ministros, el cual está enfocado en la conservación y divulgación del patrimonio documental de la entidad. Ambos proyectos se han venido desarrollando de manera eficiente cumpliendo de esta manera con los estándares normativos y tecnológicos vigentes. Es esencial mejorar la comunicación asertiva en temas de gestión documental dentro del MEN, en el marco de la auditoría, se ha generado una oportunidad de mejora debido a la falta de capacitación puntual a los administradores de correspondencia de las áreas en el manejo y diferentes servicios que ofrece el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

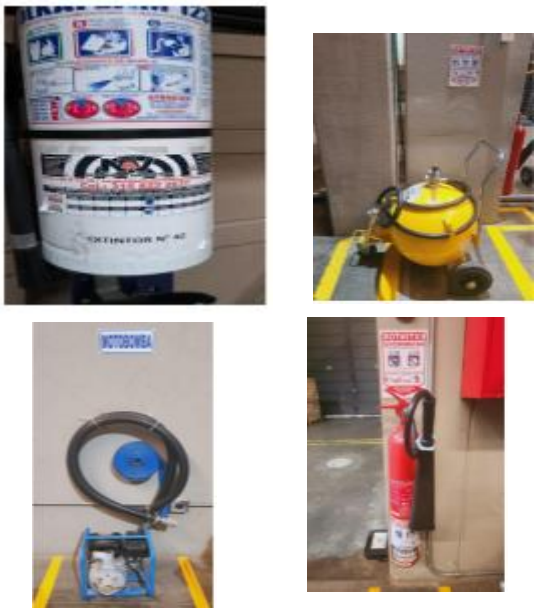
En conclusión, los proyectos en marcha, como la implementación del SGDEA y la digitalización del patrimonio documental, son cruciales para asegurar la continuidad de las buenas prácticas archivísticas, reforzando la transparencia, eficiencia y acceso a la información dentro de la entidad, estos esfuerzos permitirán que el Ministerio afronte los desafíos y cumplimientos normativos con una visión integral y sostenible.

PLAN DE CONSERVACIÓN

El Plan de Conservación Documental del Ministerio de Educación Nacional, revisado durante la auditoría interna al Proceso de Gestión Documental, establece las directrices para la preservación de documentos oficiales en formato físico y analógico. Este plan está alineado con la Ley 594 de 2000, y su objetivo principal es garantizar la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos durante todo su ciclo de vida. Incluye programas específicos como la conservación preventiva, la inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento, y la sensibilización del personal en buenas prácticas de conservación. Así mismo, el plan aborda la necesidad de saneamiento ambiental en los archivos documentales central y de gestión, así mismo, cuenta con la implementación de acciones preventivas frente a posibles riesgos de deterioro o pérdida de información. Este plan es fundamental para la adecuada gestión de los archivos y su cumplimiento con la normatividad vigente.

El plan de conservación revisado en el marco de la auditoría evidenció que el proceso cuenta con un cronograma claro de inspecciones periódicas y con una infraestructura adecuada para asegurar la conservación óptima de los documentos. Se detectaron también seguimiento de los inventarios documentales y en la implementación de controles ambientales para la preservación por parte del proveedor. Durante el proceso de auditoría, la Oficina de Control Interno realizó una visita a la bodega del archivo de conservación documental el día 18 de septiembre, constatando que las actividades y frecuencia de ejecución están definidas en el FO-PAINFAT-09 Cronograma de mantenimiento de infraestructura, garantizando así, el adecuado mantenimiento y control de las condiciones de almacenamiento.

Visita Bodega Fontibón	
Registro fotográfico	Validación Control Interno
 	Durante la visita realizada a la bodega de Fontibón, se evidenció que el proveedor cumple con la infraestructura adecuada para la conservación de los documentos del Ministerio de Educación Nacional (MEN). Las instalaciones cuentan con estanterías organizadas y robustas, además de condiciones óptimas de almacenamiento que garantizan la protección y preservación de los documentos, cumpliendo con los estándares requeridos para la gestión documental.
 	Durante la visita realizada se solicitó el certificado de calibración de los termohigrómetros, el proveedor presenta el certificado de calibración No. OI-225-HTCAL-532-23, emitido por MetLAB S.A.S. y acreditado bajo la norma NTC-ISO/IEC 17025:2017. El certificado confirma que el instrumento ha sido calibrado correctamente y cumple con las especificaciones técnicas establecidas. No se detectaron desviaciones significativas que afecten su funcionamiento. Además, el registro fotográfico evidencia condiciones adecuadas para la conservación documental en las instalaciones del proveedor.
 	El proveedor cuenta con los lineamientos necesarios para realizar el almacenamiento adecuado y la conservación de la documentación. El programa de almacenamiento se aplica correctamente mediante el uso de cajas que cumplen con las especificaciones técnicas, garantizando así su adecuada manipulación y conservación. Se contempla una inspección anual y cada vez que sea necesario, tanto de las unidades de almacenamiento documental como del mobiliario de archivo.

	Cuando se identifiquen unidades de almacenamiento con deterioro físico se reemplaza asegurando el cumplimiento del programa de almacenamiento documental del Plan de Conservación.
	En el marco de la auditoría, se evidenció que el proveedor cuenta con un plan de emergencias bien estructurado, que incluye una amplia gama de equipos de seguridad para la prevención y respuesta ante siniestros, como se observa en las imágenes proporcionadas. Entre los equipos, se destacan extintores portátiles, motobombas y sistemas de rociadores, todos estratégicamente ubicados para un acceso rápido en caso de emergencia. Estos elementos cumplen con las normativas de seguridad vigentes, reforzando la capacidad del proveedor para garantizar la protección adecuada tanto del personal como de la documentación custodiada. La infraestructura está debidamente señalizada, facilitando las acciones de prevención y respuesta inmediata ante cualquier eventualidad.

Fuente: Elaboración propia del Equipo auditor.

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) del proveedor, cumple con la normatividad vigente, como la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. El sistema se estructura en seis programas preventivos esenciales: Capacitación y Sensibilización, Inspección y Mantenimiento, Saneamiento Ambiental, Monitoreo de Condiciones Ambientales, Almacenamiento y Realmacenamiento, y Prevención y Atención de Desastres. Estos programas aseguran que la conservación de los documentos del Ministerio de Educación Nacional se realice de manera efectiva, mediante inspecciones regulares, capacitación del personal y monitoreo especializado de condiciones ambientales. Además, se garantiza la intervención oportuna ante posibles amenazas, como plagas o desastres.

En caso de emergencia, se prioriza la seguridad de las personas y se contacta a los servicios de intervención, como bomberos y defensa civil. El responsable del plan de prevención de desastres activa el comité de apoyo, localiza el origen del siniestro y trabaja en neutralizarlo. Posteriormente, se informa al Ministerio de Educación Nacional y a la aseguradora, se evalúan los daños y se organiza un inventario con registro fotográfico del material afectado. Además, se dispone de espacios adecuados

para el rescate y almacenamiento documental, asegurando las condiciones óptimas para su conservación.

VII. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y AUTOEVALUACIÓN

El proceso de Gestión Documental tanto en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) como el Plan de Conservación Documental, incluyen mecanismos de seguimiento y autoevaluación para garantizar su correcta implementación como se presenta a continuación:

PINAR 2024:

El proceso realizó un seguimiento continuo de los proyectos y programas propuestos a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Este seguimiento se realiza mediante la evaluación periódica de los objetivos estratégicos, con indicadores de gestión documentados lo que asegura que se cumplan los lineamientos archivísticos y se ajusten conforme a los resultados obtenidos (PINAR 2024).

El Plan de Conservación Documental; para este plan el proceso incluyó un Programa de Control y Seguimiento que contempla la implementación de informes mensuales de inspección, mantenimiento, monitoreo ambiental y saneamiento, junto con evaluaciones periódicas para verificar el estado de conservación de los documentos. Además, se establece un cronograma de inspecciones anuales, revisión de inventarios documentales y la aplicación de procedimientos correctivos en caso de detección de deterioro.

Ambos planes cuentan con estrategias claras para la autoevaluación y seguimiento, enfocadas en mantener la integridad de los documentos y cumplir con las normativas vigentes.

VIII. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

NA

IX. ESTADO DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS

VIGENCIA 2023:

Una vez validados los reportes de PQRSD que pertenecen al Grupo de Gestión Documental de la vigencia 2023, se evidenció que recibió 2.022 PQRSD con un porcentaje de oportunidad de respuesta del 99,82%, toda vez que 3 de las mismas fueron respondidas de manera extemporánea.

A continuación, se detalla la oportunidad en las respuestas de las PQRSD de las comunicaciones Internas recibidas y Externas recibidas de la vigencia 2023 entre mayo y diciembre:

Grupo de Gestión Documental	COMUNICACIONES EXTERNAS RECIBIDAS			COMUNICACIONES INTERNAS RECIBIDAS			Indicador de oportunidad proceso
	A_tiempo	Extemporáneo	Total Externas Recibidas	A_tiempo	Extemporáneo	Total Internas Recibidas	
VIGENCIA 2023	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	
MAYO	34	0	34	258	0	258	100,00%
JUNIO	40	0	40	307	0	307	100,00%
JULIO	43	0	43	216	0	216	100,00%
AGOSTO	44	0	44	211	0	211	100,00%
SEPTIEMBRE	26	0	26	185	1	186	99,53%
OCTUBRE	19	0	19	179	1	180	99,50%
NOVIEMBRE	19	0	19	195	1	196	99,53%
DICIEMBRE	24	0	24	219	0	219	100,00%
TOTAL	249	0	249	1770	3	1773	99,82%

Fuente: Elaboración propia con la información registrada por la Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía en la Intranet del Ministerio de Educación Nacional.

VIGENCIA 2024:

Para el primer trimestre del 2024 el Grupo de Gestión Documental recibió 622 PQRSD, de las cuales 618 con un porcentaje de oportunidad de respuestas del 100%.

A continuación, se detalla la oportunidad en las respuestas de las PQRSD de las comunicaciones Internas recibidas y Externas recibidas en el primer trimestre de la vigencia 2024:

Grupo de Gestión Documental	COMUNICACIONES EXTERNAS RECIBIDAS			COMUNICACIONES INTERNAS RECIBIDAS			Indicador de oportunidad proceso
	A_tiempo	Extemporáneo	Total Externas Recibidas	A_tiempo	Extemporáneo	Total Internas Recibidas	
VIGENCIA 2024	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	
ENERO	10	0	10	124	0	124	100,00%
FEBRERO	26	0	26	229	0	229	100,00%
MARZO	28	0	28	205	0	205	100,00%
TOTAL	64	0	64	558	0	558	100,00%

Fuente: Elaboración propia con la información registrada por la Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía en la Intranet del Ministerio de Educación Nacional.

X. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. Riesgos y controles

Conclusiones

- Se evidenció que, a pesar de la implementación de controles para la protección de los documentos en custodia y la reducción de riesgos asociados a su pérdida o deterioro, algunos controles no han sido suficientes para mitigar completamente el impacto potencial. Esto es especialmente crítico en la gestión de inventarios documentales y la consulta de información en sistemas electrónicos, donde aún persisten riesgos residuales en zona moderada.
- En relación con los riesgos de corrupción, se ha identificado un control adecuado en los procedimientos de préstamos y devoluciones de documentos, lo que ha reducido significativamente la probabilidad de corrupción en la manipulación de expedientes. Sin embargo, el impacto catastrófico de cualquier irregularidad sigue siendo alto, manteniendo la zona de riesgo residual en un nivel extremo.
- Al validar la socialización de la pieza informativa sobre las consultas no fue posible la visualización del soporte en el SIG.

Recomendaciones

- Realizar monitoreo continuo en la gestión de documentos, especialmente en lo relacionado con la aplicación de Tablas de Retención Documental y la calidad de los inventarios. Implementar capacitaciones regulares para los equipos involucrados puede mejorar el control y reducir la posibilidad de errores.
- A pesar de la reducción en la probabilidad de corrupción en la gestión de documentos, el impacto sigue siendo catastrófico. Por lo tanto, se recomienda implementar estrategias que permitan controlar los procesos de préstamos y devoluciones de documentos, lo que incrementará la trazabilidad y reducirá aún más los riesgos de manipulación indebida.
- Se sugiere implementar una estrategia de control a los soportes cargados en el SIG que garanticen su visualización.

2. Planes, Programas, Proyectos e Indicadores

Conclusiones

- La Oficina de Control Interno ha validado los indicadores de avance en la organización técnica, digitalización de documentos y la implementación de la solución tecnológica SGDEA

para la gestión documental de la entidad. Aunque los informes aún no presentan resultados debido a la periodicidad semestral y anual de los indicadores, se evidencia que los controles están en marcha y la meta para el 2024 es alcanzar el 100% en cada área. Sin embargo, es importante reforzar el seguimiento interno para garantizar el cumplimiento de estas metas dentro de los plazos establecidos.

Recomendaciones

- Se recomienda implementar un seguimiento interno periódico antes del cierre de los períodos de reporte (semestral y anual), para identificar posibles desviaciones y tomar acciones correctivas en caso de ser necesario. Este seguimiento también permitirá monitorear de manera más continua el avance en la digitalización y organización técnica, asegurando que las metas del 100% para el 2024 sean alcanzadas sin retrasos.

3. Contratos

Conclusiones

- La Oficina de Control Interno evidenció debilidades en cuanto a la firma de los certificados de satisfacción y la supervisión de los informes de actividades presentados, relacionados con la gestión documental del Ministerio de Educación Nacional, ya que de los 8 contratos validados, 3 contratos le falta la firma de supervisión. A pesar de que los informes han sido cargados y las actividades realizadas, la falta de firmas en algunos certificados de satisfacción por parte del supervisor podría ocasionar irregularidades en el proceso de validación y aprobación, lo que podría afectar el control adecuado del cumplimiento contractual.

Recomendaciones

- Reforzar los mecanismos de supervisión y validación de informes de actividades, asegurando que todos los certificados de satisfacción sean emitidos y firmados por los supervisores correspondientes en tiempo y forma. Además, es importante implementar un control más riguroso para verificar la correcta finalización de los hitos contractuales antes de procesar cualquier pago, evitando así posibles retrasos y problemas de cumplimiento.

4. Componente Tecnológico

Conclusiones

- El aplicativo SGDEA permite gestionar las PQRSDF, el envío de comunicaciones vía email y cargue de pruebas de entrega, y la disposición final de los documentos recibidos.
- Durante el periodo de auditoría entre mayo de 2023 a marzo de 2024, se registraron en la herramienta CA Service Desk Manager (Mesa de Ayuda) 1.071

casos, los cuales 8 solicitudes se encuentran en estado abiertos y sin solución, lo cual representa un incumplimiento a las ANS (Acuerdos Niveles de Servicio).

- La Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía para la actualización de los ejes temáticos solicita mediante comunicación interna a las dependencias indicar cuales están vigentes, los que no se usan y los que requieren modificaciones.
- El SGDEA se encuentra en proceso de migración a la nube privada el SGDEA, se realizó un plan de trabajo, el cual se encuentra en la actividad de pruebas funcionales, cumpliendo con las fechas programadas y se encuentran documentadas en el formato único de pruebas ST-FT-01 iniciadas en el mes de junio de 2024.
- En el módulo Consultar el reporte "Consultar comunicaciones recibidas", "Comunicaciones Internas", "Comunicaciones internas masivas", "Comunicaciones enviadas", "Consulta Avanzada de Documentos", se observó en el listado que los campos área remitente, área destino, dependencia origen y dependencia destino se repiten en el listado las dependencias dificultando la consulta de la información.
- El SGDEA cuenta con diferentes logs de auditoría para el registro de los diferentes eventos.

Recomendaciones

- Verificar las solicitudes de mesa de ayuda junto con la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información y validar las actividades a realizar para su solución y cierre.
- Cumplir con el cronograma establecido para la migración del aplicativo a la nube privada.
- Analizar la posibilidad que en los reportes de consulta de documentos solo se visualice una dependencia, para facilitar su uso.

5. Mecanismos de Seguimiento y Autoevaluación

Conclusiones

- Los mecanismos de seguimiento y autoevaluación implementados en el Plan Institucional de Archivos (PINAR 2024) y el Plan de Conservación Documental aseguran una gestión documental eficaz y alineada con las normativas vigentes. Ambos planes establecen procesos de evaluación periódica que incluyen indicadores de gestión, informes mensuales y cronogramas de inspección, lo que permite identificar y corregir posibles deficiencias en la conservación y manejo de los documentos, manteniendo así su integridad y cumplimiento legal.

Recomendación:

- Continuar con la implementación rigurosa de estos mecanismos de seguimiento y autoevaluación, así como reforzar el monitoreo periódico a través de auditorías internas adicionales, para anticipar posibles riesgos de deterioro o incumplimiento. También sería beneficioso fortalecer las capacitaciones para el personal involucrado en la gestión documental, asegurando que estén familiarizados con los procedimientos de seguimiento y las normativas archivísticas aplicables.

6. Manuales, Políticas, Procedimientos, Guías, Protocolos

Conclusiones

- El Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Ministerio de Educación Nacional es un instrumento clave que promueve la gestión eficiente de los documentos, tanto físicos como electrónicos. Sin embargo, se observó debilidades en la capacidad tecnológica y la infraestructura para la gestión de documentos electrónicos, así como una falta de articulación entre los procesos de gestión documental y las demás dependencias del Ministerio. A pesar de estos desafíos, los proyectos como la implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA) y la digitalización del patrimonio documental avanzan, y son esenciales para garantizar el cumplimiento de las normativas y la gestión eficiente del archivo.

Recomendaciones

- Es recomendable reforzar la infraestructura tecnológica del Ministerio para gestionar de manera adecuada el volumen documental electrónico y mitigar los riesgos asociados a su administración. Además, se sugiere mejorar la capacitación personalizada para los funcionarios que manejan el SGDEA, asegurando su correcta implementación y uso. Finalmente, es importante establecer mecanismos de evaluación efectivos para las actividades de socialización en gestión documental, con el fin de asegurar una mayor articulación y alineación entre las distintas dependencias del Ministerio.

7. Participación Ciudadana

N/A

8. PQRSD

Conclusiones

- En la comparación de los datos de las vigencias 2023 y 2024, se observó una mejora notable en el manejo de las PQRSD por parte del Grupo de Gestión Documental. Mientras que en 2023 hubo un pequeño porcentaje de comunicaciones respondidas de manera extemporánea solo 3 de 2.022 PQRSD, lo que resultó en una tasa de cumplimiento del 99,82%, en el primer trimestre de 2024, el grupo logró un desempeño perfecto, con un 100% de

cumplimiento en la respuesta de 622 comunicaciones, tanto internas como externas. Esto refleja una mayor eficacia en los procesos internos del Proceso de Gestión Documental.

Recomendaciones

- Dado que en 2024 se ha alcanzado el 100% de oportunidad en las respuestas, se sugiere continuar con las buenas prácticas implementadas que han permitido este nivel de eficiencia. Sin embargo, es recomendable mantener una revisión constante para asegurar que esta tendencia continúe durante todo el año

NOTA DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN (Esta nota se incluirá únicamente en el informe preliminar)

Este documento contiene información de interés exclusivo del auditor y el auditado para surtir los trámites establecidos en la Guía de Auditoría. En ese sentido, hasta tanto no se constituya como informe final y sea publicado en la página Web del Ministerio de Educación Nacional, no podrá ser distribuido ni utilizado por terceros, ni se podrá hacer referencia a él en ningún otro asunto, sin el consentimiento previo y por escrito del Jefe de Control Interno.

INFORME DETALLADO			
Resultado		Descripción	Recomendación
HZ	OM		
	X	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) El proceso de Gestión Documental ha identificado la necesidad de fortalecer las capacitaciones sobre el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) dentro del Ministerio de Educación Nacional (MEN). Aunque se han llevado a cabo actividades de socialización y capacitación, no se ha evaluado el impacto de estas acciones, lo que implica un incumplimiento de los lineamientos establecidos por el SGDEA.	Fortalecer las capacitaciones del SGDEA mediante la implementación de evaluaciones de impacto, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos y mejorando la efectividad de las capacitaciones dentro del Ministerio de Educación Nacional (MEN).
X		Evaluación de Contrato Durante la auditoría del contrato CO1.PCCNTR.4268662 2022,	Implementar un control en la generación y firma de los certificados de satisfacción, asegurando que todos los informes presentados para pago cuenten con los

INFORME DETALLADO			
Resultado		Descripción	Recomendación
HZ	OM		
		correspondiente a la prestación de servicios de administración del archivo y custodia documental, se identificó una deficiencia en el proceso de aprobación de los informes de actividades. A pesar de haber sido cargados veintitrés (23) informes de gestión en la plataforma SECOP II, no se han presentado los certificados de satisfacción para pago correspondientes a los informes 1, 2 y 3. Además, se observó que los informes 9, 17, 20 y 23 presentan certificados de satisfacción sin la firma del supervisor, lo que también representa una irregularidad en el proceso de validación y aprobación de los resultados entregados por el contratista. Incumpliendo con los lineamientos establecidos en el procedimiento supervisión y/o interventoría del contrato o Convenio, Código: CN-PR-25 Versión: 06	certificados debidamente firmados por el supervisor correspondiente antes de su aprobación. Adicionalmente, se debe establecer un procedimiento de verificación interna que garantice que los certificados de satisfacción sean emitidos y firmados a tiempo, lo que permitirá validar el cumplimiento de los hitos contractuales y evitar futuros incumplimientos de los lineamientos de supervisión e interventoría del contrato.
	X	<i>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)</i> Se evidenció que las piezas informativas relacionadas con el uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA) están siendo enviadas por el proceso de gestión documental y recibidas por los funcionarios del Ministerio de Educación Nacional (MEN). Sin embargo, estas no están siendo valoradas ni aplicadas adecuadamente por los funcionarios de las diferentes áreas del MEN, lo que dificulta su correcta implementación. Esto genera un incumplimiento de los lineamientos establecidos en las políticas del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA).	Gestionar de manera diferente la divulgación de las políticas de gestión documental que logre apropiar las políticas de Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA) que puedan ser aplicadas correctamente por todos los funcionarios del Ministerio de Educación Nacional (MEN).

INFORME DETALLADO			
Resultado		Descripción	Recomendación
HZ	OM		

NOTA: El cuadro anterior se diligencia solo para Auditorías de Gestión.

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

LÍDER DEL EQUIPO AUDITOR: AURA ROSA GOMEZ AVELLANEDA

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO: LUZ YAMILE AYA CORBA