	INFORME DE AUDITORIA	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 5
		Fecha Aprobación: 19/06/2018
		Página 1 de 10

INFORMACIÓN EJECUTIVO DE AUDITORÍA		
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA POR PROCESO	
INFORME PRELIMINAR	INFORME FINAL	X
PROCESO AUDITADO	Proceso Gestión Documental – SAFYCID	
LÍDER DEL PROCESO	MARTHA LUCIA VELEZ VALLEJO , Subdirectora Administrativa y Financiera. INIRIDA MORALES VILLEGAS , Subdirectora Académica.	
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	Evaluar el cumplimiento de los siguientes procedimientos: Organización documental archivos de gestión, Consulta y préstamo documental de los archivos de gestión y central, transferencias documentales al archivo central. Se evaluará el Plan Institucional de Archivos, el programa de gestión documental y los instrumentos archivísticos; Igualmente se revisará los planes de mejoramiento y demás instrumentos de gestión del proceso.	
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	Esta auditoría tendrá como alcance las actividades ejecutadas a 31 de julio de 2022	
CRITERIOS DE LA AUDITORÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 871 de 1993, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”. Artículo 2, literales a), b), d) y f), artículo 12, literal es d) y g). • Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. • Programa Anual de Auditoría Interna de la Oficina de Control Interno, vigencia 2022. • Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Artículos 5, 6, 14, 19, 21,42. • Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema 	

¹ “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”.



INFORME DE AUDITORIA

Código: FT-EC-16-05


Versión: 5

Fecha Aprobación: 19/06/2018


Página 2 de 10

Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

- Decreto 2609 de 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 042 de 2002. Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas. Se regula el inventario único documental.
- Acuerdo 03 de 2013 Archivo General de la Nación – AGN. Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y se reglamenta el Comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 04 de 2013. Archivo General de la Nación – AGN. Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 y 2609 de 2012, se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo 05 de 2013. Archivo General de la Nación – AGN. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación – AGN. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 008 de 2014 Archivo General de la Nación – AGN. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.

	INFORME DE AUDITORIA	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 5
		Fecha Aprobación: 19/06/2018
		Página 3 de 10


	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 02 de 2014 Archivo General de la Nación – AGN. "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones" • Acuerdo 003 de 2015 Archivo General de la Nación – AGN. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012 • Acuerdo 004 2015, Archivo General de la Nación – AGN. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado. • PRO-GD-07-11 Organización documental archivos de gestión. • PRO-GD-07-06 Consulta y préstamo documental de los archivos de gestión y central. • PRO-GD-07-05 Transferencias documentales al archivo central. • Se evaluará el PL-GD-07-02 Plan Institucional de Archivos y PG-GD-07-01 programa de gestión, los instrumentos archivísticos, los planes de mejoramiento, los riesgos y demás instrumentos de gestión del proceso.
LIMITACIONES DE LA AUDITORIA	Dentro del equipo auditor no se cuenta con el perfil experto para temas de gestión documental
EQUIPO AUDITOR:	<p>Hilda Yamile Morales - Jefe de Control Interno</p> <p>María Margarita Cruz G.- Profesional contratista OCI</p>

	INFORME DE AUDITORIA	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 5
		Fecha Aprobación: 19/06/2018
		Página 4 de 10

1. METODOLOGIA.

La Oficina de Control Interno planificó el desarrollo de la auditoria al proceso de Gestión Documental en cumplimiento de los procedimientos descritos en el plan objetivo de la auditoría de acuerdo con la normatividad vigente; aplicando técnicas de auditorías internacionalmente aceptadas mediante análisis y revisión de documentos, y entrevistas realizadas a funcionarios y contratistas de la Entidad.

Para la ejecución de la auditoría, se diseñaron papeles de trabajo aplicables a cada criterio de la misma, verificación del cumplimiento de normatividad aplicable al proceso, entrevistas, prueba de recorrido muestra aleatoria a expedientes del archivo central, ejecución de actividades y registro de evidencias definidas en los procedimientos, se realizó tomando como base la información descargada de los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión y que se encuentran disponibles en la página web de la Entidad <http://www.idep.edu.co/?q=content/maloca-aulasig> y los documentos compartidos por los responsables de Gestión Documental al correo apoyocontrolinterno@idep.edu.co y al drive asignado por la OCI para la auditoria.

	INFORME DE AUDITORIA	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 5
		Fecha Aprobación: 19/06/2018
		Página 5 de 10

2. HALLAZGOS Y/O NO CONFORMIDADES

Producto de la auditoría efectuada por parte de esta Oficina, se determinan y establecen las siguientes observaciones y/o hallazgos de auditoría de la muestra seleccionada:

Hallazgo No 01: Incumplimiento al mapa de ruta seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos Vr8 (PINAR) con relación a la ejecución oportuna de actividades establecidas en cronograma, las cuales se relacionan a continuación:

Actividad N: 3: *“Elaborar, aprobar e implementar el Banco terminológico de series y sub-series documentales”.*


Actividad N: 14: *“Crear el procedimiento de eliminación documental”*

Actividad N: 15: *“Establecer lineamientos para la impresión y reprografía (digitalización) de los documentos análogos y electrónicos”.*

Hallazgo No 02: El 10 de diciembre de 2021 el proceso de Gestión documental mediante correo electrónico institucional envía a la OAP solicitud para la revisión y creación de los siguientes documentos: Guía para la reprografía documental del Instituto, Procedimiento de eliminación documental en el IDEP y el banco terminológico de Series y Sub series, los cuales a 30 de julio de 2022 no se evidencia respuesta ni publicación a los mismos, lo anterior incumple lo enunciado en el procedimiento *PRO-MIC-03-01 Control de documentos* con relación a los tiempos los cuales se describen así: A partir de la recepción de la solicitud de creación, modificación o eliminación de documento, la Oficina Asesora de Planeación tendrá (10) días hábiles para ejecutar el procedimiento. En caso de contingencia documental la Oficina Asesora de Planeación tendrá 15 días hábiles para ejecutar el procedimiento

Hallazgo No 03: Incumplimiento al procedimiento PRO-GD-07-06 Consulta y préstamo documental de los archivos de gestión y central para las actividades 1,8,9,13,15 y 16 detallado en el numeral 2.4 de este informe.

Hallazgo No 04: Incumplimiento al procedimiento *PRO-GD-07-06 Consulta y préstamo documental de los archivos de gestión y central* con relación a los tiempos establecidos de respuesta a una solicitud de préstamo o consulta documental la cual corresponde a *máximo a 2 días hábiles* y el tiempo de préstamo de documentos será *por un máximo de 5 días hábiles*. En el evento de ser requerido por más tiempo, se deberá informar por correo electrónico y actualizar el registro de préstamo en la base de datos; Lo enunciado anteriormente evidencia incumplimiento, por vía ejemplo con el caso de la solicitud

	INFORME DE AUDITORIA	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 5
		Fecha Aprobación: 19/06/2018
		Página 6 de 10

realizada por parte de la funcionaria Naydu Peñalosa el 31-01-2022, con fecha de entrega del expediente el 9-02-2022, superando los dos (2) días hábiles de respuesta que enuncia el procedimiento. Por otra parte, se incumple en tiempos de préstamos de expedientes con el caso del servidor Luis Giovanni con fecha de entrega de 19-04-2022 de los expedientes y/o archivos: consecutivo CDP 2000, consecutivo CDP 2022, los cuales a corte 30 de julio no han sido entregados al archivo, ni tampoco se ha informado por parte del mismo que requiere por más tiempo del estipulado los archivos mediante correo electrónico.


Hallazgo No 05: Incumplimiento a la política de operación del procedimiento PRO-GD-07-06 Consulta y préstamo documental de los archivos de gestión y central con relación a lo siguiente: *“Una vez al mes, el archivo enviará una solicitud de devolución de expedientes, dirigido al responsable de la Unidad Administrativa, en la que, le recordará la obligación de reintegrar los documentos; en el caso, de que, no haya finalizado la necesidad administrativa o de gestión que motivó el préstamo, se deberá dirigir al responsable del archivo para prorrogar del préstamo y actualizar formatos.”* lo anterior se incumple en razón a que no hay evidencia soporte de la actividad y si se evidencia prestamos de archivos por más de un mes en consulta y préstamo

Hallazgo No 06: Incumplimiento al procedimiento PRO-GD-07-11 Organización Documental de Archivos de Gestión en las actividades N 5 y 11 tal como se detalla en el numeral 2.5 de este informe.

Hallazgo No 07: Incumplimiento de la política de operación del procedimiento PRO-GD-07-11 Organización Documental de Archivos de Gestión con relación a lo que se describe allí: *Se debe evitar marcar los documentos y/o expedientes con micro puntas, marcadores, tintas húmedas u otros elementos que puedan provocar manchas, oxido o acidez sobre ellos y puedan provocar pérdida de información o deterioro de los mismos. La foliación de cada expediente debe ser consecutiva iniciando en 1 a n, en caso de error en la foliación se debe trazar una línea oblicua sobre el número y volver a foliar, no generar tachones, ni enmendaduras ya que esto deteriora la documentación; se debe procurar no foliar al extremo del documento, toda vez que al momento de digitalizar o tomar copia el folio se pierde,* tal como se detalla en el numeral 2.5 de este informe

Hallazgo No 8: Se evidenció en el archivo central que se comparte documentación con elementos de almacén y elementos dados de baja lo cual no garantiza la protección y adecuada conservación documental en cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación tal como se detalla en el numeral 2.5 del informe.

Hallazgo No. 9: En el depósito del archivo central los sistemas de ventilación natural son insuficientes para controlar los cambios bruscos de temperatura, siendo factores de riesgo para los soportes, ya que genera fragilidad, presentándose mayor incidencia en la documentación que no cuenta con suficiente espacio de almacenamiento.

	INFORME DE AUDITORIA	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 5
		Fecha Aprobación: 19/06/2018
		Página 7 de 10

Hallazgo No. 10: Falta de medición de condiciones medio ambientales en el archivo central, dado que carecen de un sistema de ventilación y filtración que permita la constante renovación del aire, conforme lo establece el Acuerdo 06 de 2014, *Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000*".

Hallazgo No 11: Incumplimiento al procedimiento *PRO-GD-07-05 Transferencias documentales al archivo central* en las actividades 4, 7 y 8 en razón a que no se diligenciaron completamente los FUID de la SAFYCID 2021 y de la Dirección en el 2022, y en algunos casos no tiene la firma de quien elaboró, revisó y elaboró, adicionalmente se recibieron memorandos de transferencia primaria sin ser emitidos por el jefe del proceso con su firma, sino emitidos por el responsable del proceso, tal como se detalla en el numeral 2.6 de este informe.


Hallazgo No 12: De acuerdo a la política de operación del procedimiento *PRO-GD-07-05 Transferencias documentales al archivo central* se describe lo siguiente: Las transferencias documentales deben realizarse basadas en las Tablas de Retención Documental del IDEP, y de acuerdo al cronograma anual de transferencias documentales, validada las evidencias se evidencia incumplimiento en razón a que las entregas de las transferencias primarias no se han realizado en la fechas del cronograma establecidas, por vía ejemplo las transferencias de la SAFYCID estaban programadas según cronograma del 24 al 28 de mayo de 2021 y se entregaron en el mes de julio de 2021.

3. RECOMENDACIONES Y/O ASPECTOS A MEJORAR

La oficina de control interno genera para análisis y toma de decisiones las siguientes recomendaciones:

Se recomienda cumplir oportunamente con las fechas establecidas en las actividades formuladas en el plan de acción del PINAR y en caso tal que no se pueda cumplir en la fecha planeada se sugiere informar la prórroga con antelación y su justificación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Se sugiere actualizar el plan de emergencias para los archivos teniendo en cuenta el cambio de sede del IDEP e incluirlo dentro del documento *Plan Interno de respuestas a emergencias y análisis de vulnerabilidad con código PL-GRF-11-02 vr5*, documento validado en el drive asignado para la presente auditoria, sin embargo al revisar el documento con el código mencionado anteriormente en maloca SGI no corresponde al mismo nombre "*Plan Interno de respuestas a emergencias y análisis de vulnerabilidad*", sino que corresponde al *Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA*, por lo anterior se solicita revisar los códigos de los documentos, actualizar el plan de emergencias y publicarlo en maloca SGI.

	INFORME DE AUDITORIA	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 5
		Fecha Aprobación: 19/06/2018
		Página 8 de 10

Se sugiere revisar y si es necesario ajustar y socializar la política de gestión documental atendiendo los argumentos enunciados en el numeral 2.2 del presente informe.

En el procedimiento *PRO-GD-07-06 CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL* en la actividad N 13 enuncia lo siguiente: *Firmar el formato Préstamo de Expedientes FT-GD-07-03, como constancia de que recibió el expediente completo y en buen estado*, y al revisar el formato no se incluye en la casilla la firma del funcionario del archivo que recibe, solo se enuncia el nombre del funcionario del archivo que recibe por lo anterior se recomienda ajustar el formato en articulación a lo enunciado en dicho procedimiento.

Establecer puntos de controles para la entrega de la documentación física y electrónica de los funcionarios que se han retirado de la Entidad, la cual se sugiere se acompañe desde el proceso de Gestión Documental.


Revisar y establecer puntos de control para la entrega de información correspondiente a la serie documental “contratos” y documentación anexa que hace parte de los expedientes que deben reposar en la Entidad.

Se recomienda revisar, ajustar y/o actualizar si es necesario, el Manual de Archivo y Correspondencia con base en las sugerencias realizadas en la auditoria del SGI realizada en primer semestre de 2022 donde se recomendó actualizar los documentos que tengan más de dos años de elaboración y también teniendo en cuenta las condiciones de la nueva sede.

Se recomienda tener plan de contingencia para la recuperación de la información que se publica en la plataforma SECOP y demás herramientas tecnológicas (drive) esto se debe articular con los planes tecnológicos.

Se encontró debilidad en el diligenciamiento del formato planilla FT-GD-07-03 Préstamo de expedientes al encontrar fechas incoherente con la solicitud de consulta y préstamo de los expedientes como se evidenció en la solicitud del funcionario Wilson Farfán con solicitud por correo electrónico del 05-04-2022 y con fecha de entrega de expediente del 07-03-2022, por lo anterior se recomienda revisar detalladamente el diligenciamiento de las fechas de los correos y del formato FT-GD-07-03 con el objetivo de fortalecer el control de préstamos de documentos.

Se recomienda revisar el procedimiento *PRO-GD-07-05 Transferencias documentales al archivo central* y si es necesario ajustarlo y/o actualizarlo, igualmente se sugiere socializar el procedimiento a todos los servidores públicos del IDEP con el objetivo de fortalecer y cumplir oportunamente los puntos de control.

	INFORME DE AUDITORIA	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 5
		Fecha Aprobación: 19/06/2018
		Página 9 de 10

Se recomienda por parte de esta Oficina reubicar las instalaciones del archivo central en un espacio que tenga las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos y para las condiciones de salud en el trabajo del personal del archivo.

Se solicita intervenir los documentos a los que se les realizó observaciones de deterioro en el numeral 2.5 con el fin de evitar el deterioro parcial o total de la documentación.

Se sugiere por parte de esta Oficina realizar las gestiones oportunas de muebles y enseres encontrados en las instalaciones del archivo central con el objetivo de reubicar y/o dar de baja los elementos encontrados allí descritos.

Incluir visitas periódicas con ocasión de la temporada de invierno y prevenir situaciones que ocasionen deterioro a la documentación del archivo central.

Se recomienda una persona de manera permanente que permita garantizar las condiciones en las que se debe conservar los expedientes del archivo central.


Realizar jornadas de capacitación y sensibilización que incluyan la participación del personal de planta y contratista de la Entidad, dado que la conservación preventiva y preservación de la información comienza desde su producción y debe mantenerse durante todo el ciclo vital de los documentos.

Realizar jornadas de saneamiento ambiental que incluyan desinsectación, desinfección y desratización, en archivos de gestión, estas actividades deben ser desarrolladas por empresas certificadas en manejo documental y con concepto sanitario favorable.

Se recomienda solicitar al personal que labora en el archivo el uso, especialmente los que laboran en el depósito del archivo central, el uso de bata, guantes, gorros y tapabocas para prevenir patologías que puedan ser causadas por especies ácaros, hongos y contaminantes presentes en los documentos y espacios de almacenamiento

El proceso tiene un riesgo el cual corresponde a: *Posibilidad de afectación reputacional por la inadecuada conservación y organización del acervo documental debido al desconocimiento, desactualización o falta de aplicación oportuna de los documentos del proceso de Gestión Documental*, el cual no reporta materialización del mismo sin embargo se recomienda revisar, ajustar o incluir un control donde se incluya la conservación y organización del acervo documental del archivo central y no solo los archivos de gestión.

Se recomienda incluir riesgo relacionado a la conservación y preservación de los documentos en razón a la ausencia de factores y condiciones y/o parámetros estipulados

	INFORME DE AUDITORIA	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 5
		Fecha Aprobación: 19/06/2018
		Página 10 de 10

sobre las condiciones de edificios y locales destinados a archivos que establece el Acuerdo 049 de 2000 de Archivo General de la Nación.

Se evidenció dentro de la auditoría riesgo por pérdida de documentos, por desvinculación de funcionarios y/o contratistas, por vía de ejemplo se trae a colación los contratistas que tienen a su cargo las investigaciones asociadas al proyecto de inversión, por lo anterior se recomienda establecer controles para prevenir la pérdida de información de la documentación física y electrónica de los funcionarios que se han retirado de la Entidad, la cual se sugiere se acompañe desde el proceso de Gestión Documental.

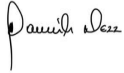
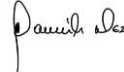
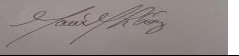
4. CONCLUSIONES

Una vez realizada la auditoría al proceso de Gestión Documental, se evidencio que la Entidad cuenta con avances importantes en cuanto al cumplimiento de los procesos establecidos en materia de gestión documental y archivística, sin embargo, de acuerdo con las evidencias presentadas en este informe, los procedimientos auditados no se están ejecutando las actividades y algunos puntos de control de manera oportunamente y eficaz, situaciones que son susceptibles de mejora; las mismas dieron origen a los hallazgos y recomendaciones consignadas en el cuerpo del informe y que se consideran pertinentes en procura de la mejora continua y el fortalecimiento de la gestión institucional.



HILDA YAMILE MORALES LAVERDE

Jefe Oficina de Control Interno

	Nombre / Cargo	Firma
Aprobó	Hilda Yamile Morales L. - Jefe Oficina de Control Interno	
Revisó	Hilda Yamile Morales L. - Jefe Oficina de Control Interno	
Elaboró	María Margarita Cruz G.- Profesional Contratista Oficina de Control Interno	
<i>Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes</i>		