




 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI CONTROL CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MCCO01.02.03.14.12.P04.F03
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 30/mar/2015


NOMBRE DE LA AUDITORIA: 13 de Evaluación al Sistema de Gestión Documental en 10 Instituciones Educativas Publicas.	PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA	
	VIGENCIA: 2017	Nº. DE AUDITORIA: 13
FECHA DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA:	Inicio: 03/abr/2017	Final: 28/abr/2017
FECHA ELABORACIÓN:	25/abr/2017	

DATOS DEL AUDITOR		
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO:		Jaime López Bonilla
EQUIPO AUDITOR:	LÍDER:	Sorel Delgado Pérez– Contratista
	APOYO:	Elizabeth Acosta Guetio – Contratista Esneida Álzate Porras-Contratista Diana Milena Herrera Benítez-Contratista Dina María Ossa Molina-Contratista Alba Nelly Silva Arias-Contratista Carmen Elisa Toro Quetama-Contratista Enrique Calvo Clavijo – Contratista - Acompañante
MACROPROCESO:		CONTROL
PROCESO:		CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
SUBPROCESO:		EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
DEPENDENCIA:		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO
DATOS DEL AUDITADO		
MACROPROCESO:		GESTION TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACION
PROCESO:		GESTION DOCUMENTAL
SUBPROCESO:		No Aplica
PROCEDIMIENTO:		No Aplica
DEPENDENCIA:		Institución Educativa la Buitrera
PERSONAL ENTREVISTADO:		Oscar Pombo Buriticá – Rector, Cesar Augusto Arenas Bermúdez- Secretario
DATOS GENERALES DE LA AUDITORÍA		
OBJETIVO GENERAL:		Verificar la implementación, mantenimiento y mejora de la Gestión documental en diez (10) Instituciones Educativas Públicas.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:		Verificar la implementación del Sistema Gestión Documental Verificar el mantenimiento del Sistema Gestión Documental Verificar las mejoras realizadas en el Sistema Gestión Documental
ALCANCE:		Se verificará la implementación, mantenimiento y mejora de la Gestión Documental en diez (10) Instituciones Públicas.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI CONTROL CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) INFORME DE AUDITORIA INTERNA	MCCO01.02.03.14.12.P04.F03	
		VERSIÓN	2
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/mar/2015
PERIODO EVALUADO:	Del 01/abr/2016 al 31/mar/2017.		
CRITERIOS:	<p>Constitución Política de Colombia, 06/07/1991, Art. 8,15,20 23,72 y 74 Ley 80 del 22/dic./1989, Crea el Archivo General de la Nación Ley 594 del 14/jul./2000, Ley General de Archivos Ley 872 del 30/dic./2003, Sistema de Gestión de Calidad NTCGP - 1000:2009 Ley 1712 del 6/mar/2014, Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones Decreto 1382 de 1995. Obligatoriedad de la presentación de las T. R .D. Decreto Municipal 0094 del 11/mar/2003, Por medio del cual se establecen los Lineamientos para la Organización de los Archivos de Gestión. Decreto Municipal 0850 del 21/dic./2004 Por medio del cual se ordena la adopción y difusión de las Tablas de Retención Documental en la Administración Central Municipal. Tabla de Retención Documental Instituciones Educativas. Decreto Municipal 0420 del 09/ago./2006, Por medio del cual se Conforma el Consejo Municipal de Archivos de Santiago de Cali. Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Acuerdos y Circulares emitidas por el Archivo General de la Nación Instructivo para la Documentación de los Sistemas de Gestión y Control Integrados, Código: MAGT04.03.14.12.P01.I02, versión 1 Instructivo para la Caracterización de los procesos del modelo de Operación Procesos Procedimiento Gestión Documental CÓDIGO: MAGT04.03</p>		
METODOLOGÍA APLICADA:	Para la obtención de información y evidencia se hará verificación directa en las dependencias de las Administración Central Departamento Administrativo de Planeación Municipal y Secretaria de Educación Municipal y en una muestra de diez (10) Instituciones Educativas del municipio de Santiago de Cali, mediante observación, verificación, entrevista y muestreo.		
TÉRMINOS Y DEFINICIONES	Conclusión: Resultado de una auditoria, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos y los hallazgos de la auditoria.		
	Conformidad (C): Cumplimiento de un requisito.		
	Criterio: Lo que debe ser: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos. Los criterios de auditoría se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.		
	Descripción de la condición: Lo que se encontró: Se refiere al hecho determinado por el auditor, que debe ser sustentado y demostrado con evidencias.		
	Efecto: Consecuencia real o potencial cuantitativa o cualitativa, que ocasiona la condición.		
	Evidencia de la auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables. La evidencia puede ser cualitativa o cuantitativa.		
	Hallazgo: Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoría, recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar tanto conformidades o no conformidades con los criterios de auditoría.		
	Limitante: Situación que dificulta el desarrollo de la auditoria.		
	No Conformidad (NC): Incumplimiento de un requisito.		
	Oportunidad de Mejora (OM): Situación específica que no implica desviación, ni incumplimiento de requisitos, pero que constituye una oportunidad y necesidad de incrementar la capacidad del proceso.		
	Recomendación: Sugerencia para corregir y/o mejorar debilidades en el proceso.		


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI CONTROL CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MCCO01.02.03.14.12.P04.F03	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA		VERSIÓN	2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/mar/2015
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA				
LIMITANTES				
No aplica.				
HALLAZGOS				
CONFORMIDADES				
1.	Se evidencia Circular con TRD No. 4143.022.2.10.20.001012 de fecha 31 de octubre, con Asunto: capacitación en Gestión Documental realizada por la Secretaria de Educación Municipal el 11 de noviembre de 2016; así mismo se observa circular No. 201741430100001634 de fecha 08 de marzo del 2017, Asunto: Capacitación en Gestión Documental, para personal Administrativo responsable de Gestión Documental de Calidad a través del SENA, donde se programa realizar en la vigencia 2017. Cumpliendo con Ley 594 de 2000 Titulo IV art. 18, Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, Art. 2.8.2.1.6 literal 10, Art. 2.8.2.5.14			
OPORTUNIDADES DE MEJORA				
1.	Los formatos de documentos y registros son utilizados de acuerdo a los establecidos en la Entidad por el Sistema de Gestión De Calidad,, en versión actualizada, evidenciándose así: Acta de reunión formato MAGT04.03.14.P01.F04 versión 2 fecha vigencia 06/may/2016, sin TRD de fecha 20/oct/2016 y listado de asistencia formato MAGT04.03.14.12.P01.F05 versión 1 fecha vigencia 08/abr/2011 y acta de reunión sin TRD de fecha 29/nov/2016, listado de asistencia con 8 asistentes. Sin embargo no se evidencia la utilización del instructivo de actas que se encuentra publicado en la página de la Secretaria de Educación Municipal. Incurriendo en el riesgo de incumplir con lo establecido en NTCGP 1000: 2009 Numeral 4.2.3. MECI 1000:2014, SISTEDA 2.5.1. Así como no proporcionar evidencias que sean eficaces, eficientes y efectivas para la conformidad de las evidencias documentadas.			
2.	Con relación a la organización de los archivos de gestión se evidencia la conformación de expedientes con sus respectivas caratulas y diligenciadas en las carpetas con nombre Correspondencia de Gestión Administrativa, Resoluciones Rectoría y Correspondencia enviada y recibida. Sin embargo se observa en la caratula que carece de fechas extremas, no están foliadas y los documentos no están alineados por el borde superior para darle consistencia y manejabilidad al expediente. Incurriendo en el riesgo de incumplir con lo establecido en Ley 594 de 2000 art 21, 23, 24 y 26, Acuerdo 042 de 2002 de la AGN. Así como no garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental.			
3.	La institución Educativa para dar cumplimiento a la política eficiencia administrativa "Cero Papel" de acuerdo a lo establecido por la entidad con miras a la reducción del papel y la eficiencia se observa que aprovechan la herramienta tecnológica a través de la utilización del correo electrónico para la comunicación Institucional, con el fin de evitar el uso del papel y cuentan con dos impresoras centralizadas.			


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI CONTROL CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) INFORME DE AUDITORIA INTERNA	MCCO01.02.03.14.12.P04.F03	
		VERSIÓN	2
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/mar/2015
	<p>Por otro lado se observa en el proyecto “Reci-Trueque” la realización de actividades colectivas en los salones de clases, trueques de reciclaje de cartulina, papel cartón por material didáctico o deportivo y a nivel Administrativo y reutilizan el papel para las impresiones. Adicionalmente las márgenes de los documentos se realizan a 2.5 cm en cada lado para ampliar el área de escritura.</p> <p>Sin embargo se evidencio algunos documentos impresos a una cara y no se observa la socialización de la directriz sobre la política del “Cero Papel” en la Institución.</p> <p>Incurriendo en el riesgo de incumplir con lo establecido en Directiva presidencial 04 de abril de 2012. Así como Incumplimiento con la implementación de la reducción del uso racional del papel de gestión en la entidad tanto para sus procesos internos como los servicios que se prestan a los ciudadanos.</p>		
4.	<p>Se Evidencia que han trabajado en promover la cultura del ahorro en el Componente de Eficiencia Administrativa y Cero Papel para reducir el consumo de papel la institución a través del Proyecto “Reci-Trueque”, realiza actividades colectivas en los salones de clases, hacen trueques de reciclaje de cartulina, papel cartón por material didáctico o deportivo y a nivel Administrativo reutilizan el papel para las impresiones.</p> <p>Por otro lado se observó compras de papel realizadas en el 2015 de 52 resmas carta y 100 oficio por valor de \$1.279.524,00 aunque había en existencia 119 resmas oficio del año 2014 por valor \$1.063.979 reflejándose un incremento del 20.26%, en el año 2016 se compró 100 resmas carta y 50 oficio por valor de \$ 1.346.550; donde se observa un incremento del 5.24% quedando en existencia 269 resmas oficio que equivalen a \$2.482.129.00 y 152 resmas de papel carta por valor de \$1.214.924.00 para un total de \$3.715.053 en existencia de insumo de papel. Sin embargo no se evidencia una línea base donde se cuantifique el valor real que se consume dentro de un periodo establecido, ya que existiendo un inventario de papel realizaron nuevamente una compra.</p> <p>Incurriendo en el riesgo de incumplir con lo establecido en el numeral 2.5.2. Componente Eficiencia Administrativa Cero Papel -Política Eficiencia Administrativa en la Metodología para la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2012. Así como Incumplimiento con la implementación de la reducción del uso racional del papel de gestión en la entidad tanto para sus procesos internos como los servicios que se prestan a los ciudadanos.</p>		
5.	<p>Se evidencia que la unidad de correspondencia inicia con el trámite de los documentos los recibe el guarda de seguridad ingresándola en una bitácora, la cual no se pudo evidenciar por cambio de la empresa de seguridad, este a su vez los entrega a la rector quien es la persona que direcciona y da respuesta a todos los documentos.</p> <p>El documento original queda custodiado por parte de la rectoría y están archivadas en un sitio central por el secretario. Cada área es responsable de su archivo de gestión.</p> <p>Sin embargo no hay un autocontrol por parte del rector de los documentos que se encuentren pendientes por tramitar la respectiva respuesta y de los que ya se encuentran tramitados.</p> <p>Incurriendo en el riesgo de incumplir con lo establecido en la Ley 594 de 2000 Título V, Acuerdo No. 60 del 30 de octubre de 2001, Acuerdo 002 de 2004. Así como el inadecuado uso de los documentos generando duplicidad de datos y acciones.</p>		

<div></div> <div>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI CONTROL CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN</div>		SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MCCO01.02.03.14.12.P04.F03	
				VERSIÓN	2
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/mar/2015
6.	<p>Se evidencia la utilización de la Tabla de Retención Documental implementada por la entidad en las Resoluciones No. 4143.076.21.03 de Diciembre 01 de 2016 y 4143.076.21.08 de febrero 22 de 2017, sin embargo las comunicaciones y circulares están tipificadas pero algunas no corresponde a lo reflejado en la TRD.</p> <p>Incurriendo en el riesgo de incumplir con lo establecido en Ley 594 de 2000 Título V. Art. 24, Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, Art.8.8.2.2.2, Art. 2.8.6.1., Acuerdo 04 de 2013 Instructivo "Para la elaboración de las TRD y TVD" de la AGN, Acuerdo 05 de 2013 AGN, Acuerdo 02 de 2014 AGN Minimanual N° 4 tabla de Retención y Transferencia Documental de la AGN, PROCEDIMIENTO: REALIZAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL - Versión 1 CÓDIGO: AGT04.03.18.P01 CODIGO: MAGT04.03.18.P01, actividad 7 Organizar los documentos recibidos, tarea 33. Así como no ser efectivos en el manejo de la información, en cuanto al control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados, ni facilitar las labores de organización física de la documentación de gestión e históricos para su ubicación.</p>				
7.	<p>Para garantizar la preservación de los documentos y que estos faciliten su acceso, disponibilidad en el tiempo y su recuperación en cuanto a documentos electrónicos se refiere, se cuenta digitalizadas las notas en el sistema ZETI, los certificados de estudio en el sistema ZERTI, la base de datos de los alumnos que se encuentra en el SIMAG y se cuenta con el paquete contable ASKI. Sin embargo los demás documentos que hacen parte del archivo se encuentran sin digitalizar.</p> <p>Incurriendo en el riesgo de incumplir con lo establecido en la Ley 594 de 2000. Así como no disponer de la documentación organizada para que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.</p>				
NO CONFORMIDADES					
1.	<p>Las plantillas de documentos utilizados no son los implementados por la Entidad por el Sistema de Gestión Documental se tomaron como evidencia las carpetas: con nombre Gestión Administrativa Resoluciones y Correspondencia Enviada Resoluciones Números. 4143.076.21.03, 4143.076.21.02 y 4143.076.21.08 de fechas 01/dic/2016, 02/ago/2016, 22/feb/2017, carecen de Proyecto, Revisó y Elaboró, el logo de la Alcaldía debe ser uno y centrado en la parte superior, tienen pie de página y membrete de la Institución Educativa. En los oficios con TRD 4143.076.21.4.004 y TRD 4143.076.21.4.061 de fechas 05/sep/2016, 24/feb/2017, tienen en la parte superior membrete de la Institución Educativa, con tipificación que no corresponde a oficios, la firma del rector está centrada y no utilizan el carecen de Proyecto, Revisó y Elaboró.</p> <p>Incumpliendo con lo establecido en NTCGP 1000: 2009 Numeral 4.2.3. MECI 1000:2014, SISTEDA 2.5.1.</p> <p>Incurriendo en el riesgo de unificación de documentos para el control de los soportes del quehacer de la entidad y facilitar el control de las actividades.</p>				
2.	<p>Se evidencia que las Instalaciones para el archivo no son adecuadas, el cual debe cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por la Ley para el correcto funcionamiento. Asi mismo se observó que el funcionario encargado labora dentro de las instalaciones del archivo.</p>				

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI CONTROL CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) INFORME DE AUDITORIA INTERNA	MCCO01.02.03.14.12.P04.F03	
		VERSIÓN	2
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/mar/2015
	Incumpliendo con lo establecido en Ley 594 de 2000 Capítulo IV Art.13 - Acuerdo 037 de 2002. Incurriendo en el riesgo de incumplir con la organización y fortalecimiento de los archivos de la Entidad para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.		
3.	<p>Con relación a la organización de los fondos acumulados a la fecha no se ha iniciado el proceso de depuración para dar cumplimiento con los lineamientos establecidos para que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.</p> <p>Incumpliendo con lo establecido en la Constitución Política de Colombia en su artículo 8, ley 594 de 2000, Acuerdo No. 02 de 2004, Manual de Organización de Fondos Acumulados AGN. Incurriendo en el riesgo de no disponer de la documentación organizada para que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia</p>		
4.	<p>Los archivos de gestión de la Institución no están inventariados ni relacionan los expedientes en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) código MAGT04.03.18.P01.F02 versión 1 fecha entrada en vigencia 08/abr/2011.</p> <p>Incumpliendo con lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de 2000 Art 21, 22,23 y 26, Acuerdo No. 042 (Octubre 31 de 2002). Incurriendo en el riesgo de no disponer de la documentación organizada para que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.</p>		
5.	<p>Con relación a los documentos que ya cumplieron el ciclo vital en la Tabla de Retención Documental a la fecha no se ha realizado el proceso de eliminación, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 04 de 2013 de la AGN.</p> <p>Incumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, Art. 2.8.2.2.5., Acuerdo 04 de 2013 de la AGN, Art. 15. Incurriendo en el riesgo de acumulación masiva de documentos que carezcan de valor actual dando como resultado una utilización inapropiada de los recursos materiales, humanos, de tiempo y espacio.</p>		

CONCLUSIONES	
De acuerdo con los doce (13) criterios evaluados, la Institución Educativa la Buitrera, cumple parcialmente con la implementación, mantenimiento y mejora de la Gestión Documental, situación que se describe a continuación:	
Conformidades	01
Oportunidades de Mejora	07
No Conformidades	05
La capacitación en el tema de Gestión Documental en todos sus componentes no se ha dado a conocer a todas los funcionarios de las Institución Educativa.	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI CONTROL CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) INFORME DE AUDITORIA INTERNA	MCCO01.02.03.14.12.P04.F03	
		VERSIÓN	2
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/mar/2015
El sistema de calidad implementado en la Institución Educativa se ha encaminado a cumplir los requisitos generales que están definidos en la norma ISO9001, por lo cual fue implementado el requisito de documentación en las generalidades, manual de calidad, el control de registros y control de documentos, además de plantillas y documentos propios.			
El buen funcionamiento del Sistema de Gestión Documental, aporta ventajas como ahorro de tiempo, organiza y mantiene correctamente los archivos de la entidad, es una tarea clave que le da a la Institución mayor eficiencia en tiempo y dinero, al querer encontrar un documento o información en el tiempo requerido, también permite su conservación teniendo como base la normatividad de la ley general de archivos.			
Las Instituciones Educativas que no han implementado el Sistema de Calidad, deben iniciar el proceso a través del Sistema de Gestión Documental adoptado en la entidad, para una buena articulación, se requiere de la implementación de formatos, plantillas y documentos propios de la entidad, bajo las directrices de la Secretaría de Educación Municipal.			
La política Eficiencia Administrativa "Cero Papel" no se ha implementado en un 100%, de acuerdo a lo establecido por la entidad.			
La unidad de correspondencia esta implementada parcialmente en la Institución Educativa que gestione de manera centralizada y normalizada la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, integrándose a los archivos.			
La Tabla de Retención Documental establecida por la entidad para la Secretaría de Educación no se ha implementado en su totalidad por la Institución Educativa.			
Las instituciones educativas no cuentan con espacios físicos adecuados para el correcto funcionamiento del archivo, generando un riesgo en la pérdida o deterioro de los documentos, y algunos casos accidentes que puedan ocasionar lesiones a los funcionarios			
Falta la depuración de los documentos que ya cumplieron el ciclo vital en la Tabla de Retención Documental y su respectivo proceso de eliminación.			
Durante el desarrollo de la auditoria en sitio, el personal encargado de atenderla mostró el interés, compromiso y empoderamiento que tienen frente al logro de la implementación de la Gestión Documental.			
35. RECOMENDACIONES			
Continuar fortaleciendo los temas que conlleven a seguir afianzando los conocimientos y el buen funcionamiento del Sistemas de Gestión Documental con la ayuda de las personas que asisten a las diferentes capacitaciones, las cuales deben ser los multiplicadores de las directrices dadas por la Secretaría de Educación Municipal y la Alcaldía de Santiago de Cali.			
Realizar capacitaciones sobre Gestión Documental donde se traten todos los temas que conllevan a seguir afianzando los conocimientos y el buen funcionamiento del Sistema involucrando a todos los funcionarios de la Institución.			
Iniciar el proceso de adopción e implementación del sistema de calidad a través de la gestión documental adoptada por la entidad, para que haya una excelente articulación, por lo cual se requiere de la utilización de plantillas y documentos propios de la entidad, dando la Secretaria de Educación Municipal los parámetros a seguir.			
Aunar esfuerzos hasta lograr dar cumplimiento a la política de Cero Papel, lo que beneficiaría de manera importante los recursos de la Institución Educativa y por ende a la Entidad.			

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI CONTROL CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MCCO01.02.03.14.12.P04.F03
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 30/mar/2015

y ahorro en costos, al iniciar el proceso de certificación en el Sistema de Gestión de Calidad.

Utilizar los instrumentos y lineamientos publicados en la página web de la Alcaldía de Cali, referente al proceso de Gestión Documental y apoyarse en los temas de mayor complejidad con el Líder de Gestión Documental de la Secretaría de Educación Municipal.

Documentar e implementar por parte de la Institución Educativa la digitalización de documentos de acuerdo a lo estipulado por el Decreto 2609 de 2012, Capítulo IV, artículos 22 al 30, donde se dan los lineamientos y aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos, los Metadatos mínimos de los documentos electrónicos y establece la responsabilidad del cumplimiento de la entidades públicas al respecto.

Implementar en un corto plazo, la Tabla de Retención Documental establecida por la Entidad para la Secretaría de Educación Municipal en los diferentes tipos de documentos.

Continuar con la implementación de Unidad de la Correspondencia tanto interna como externa para que sea distribuida a las diferentes áreas ya que facilita y garantiza que la entrega a su destinatario sea oportuna, rápida y eficaz.

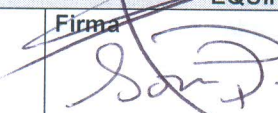
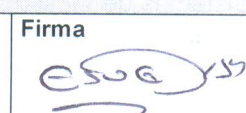
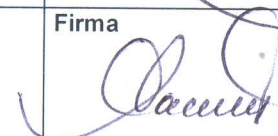
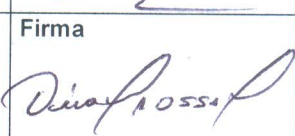
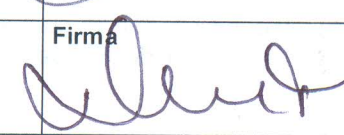
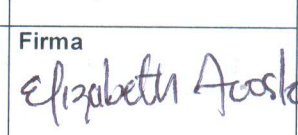
Implementar en un corto plazo, el manejo de las plantillas y formatos diseñados por la Entidad, en los documentos que se generan por la gestión administrativa, operativa y educativa.

Realizar las gestiones necesarias que le permitan a las Instituciones Educativas contar con las instalaciones adecuadas que cumplan con especificaciones técnicas establecidas.

Depurar los documentos que ya han cumplido el ciclo en la Tabla de Retención Documental para proceder con la gestión respectiva de eliminación.

Formular y presentar proyectos de inversión para gestionar recursos para la implementación del Sistema de Gestión Documental.

Jaime López Bonilla
Director

EQUIPO AUDITOR			
Nombre del Líder: Sorel Delgado Pérez	Firma 	Nombre del Auditor: Esneida Álzate Porras	Firma 
Nombre del Auditor: Carmen Elisa Toro Quetama	Firma 	Nombre del Auditor: Dina María Ossa Molina	Firma 
Nombre del Auditor: Diana Milena Herrera Benítez	Firma 	Nombre del Auditor: Elizabeth Acosta Guetio	Firma 
Nombre del Auditor: Alba Nelly Silva Arias	Firma 