


 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 Esmeda 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 Santo Tomas
PERSONAL ENTREVISTADO:	Raúl Maya Sánchez – Rector, Juan Gilberto Zúñiga García - Auxiliar Administrativo, Maritza Henao Cortez – Secretaria.


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.


 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI CONTROL CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)</p> <p>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</p>	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 Conforman 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:	<p>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.</p>		
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) INFORME DE AUDITORIA INTERNA	MCCO01.02.03.14.12.P04.F03	
		VERSIÓN	2
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/mar/2015
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA			
LIMITANTES			
No aplica.			
HALLAZGOS			
CONFORMIDADES			
1.	<p>Se evidencia que los funcionarios han asistido a capacitaciones entre ellas:</p> <p>1) Organización Técnica De Archivos, en el Servicio de aprendizaje SENA en fecha 25 de mayo de 2016.</p> <p>2) Circular No. 201741430100001554 con TRD 4143.010.22.2.1020.000155 de fecha 06/mar/2017, con asunto: Reinducción en Gestión Documental a IE Oficiales, a realizar el 15 de marzo de 2017 en la IE Juana de Caicedo y Cuero, firmada por la Secretaria de Educación así mismo se observa Listado de Asistencia formato MAGT04.03.14.12P01.F05 versión 2 vigencia 08/abr/2011, con fecha 15 de marzo de 2017, Lugar: I.E. Juana de Caicedo y Cuero y circular 201741430100001634 de fecha 08/03/2017, con asunto: Capacitación en Gestión Documental para personal administrativo responsable del sistema de gestión documental y Calidad en las I.E. a través del SENA.</p> <p>Cumpliendo con la 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</p>		
2.	<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 la Institución cuenta con todos los documentos que hacen parte del archivo digitalizados, igualmente las notas académicas en el sistema ZETI y la base de datos de los alumnos que se encuentra en el SIMAG.</p> <p>Se observa un procedimiento propio de la institución para el control de registro código GQ-PR-02 versión 02 fecha vigencia 03/08/2014, para la identificación, la recopilación, codificación, acceso, archivo, almacenamiento, mantenimiento y la disposición de los registros de la calidad y los registros técnicos.</p> <p>Cumpliendo con la Ley 594 de 2000.</p>		
OPORTUNIDAD DE MEJORA			
1.	<p>Se Evidencia que han trabajado en promover la cultura del ahorro en el Componente de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, en la gestión mediante herramientas Electrónicas, (correos electrónicos) para la Información y comunicación Institucional.</p> <p>Las practicas implantadas por la Institución para la reducir del consumo de papel, fue la creación de grupos online de profesores para difundir la información de las tres sedes que conforman la I.E.</p> <p>Igualmente el rector constantemente de forma verbal insiste en la directriz de la reutilización del papel reciclado para hacer nuevas impresiones, Sin embargo no se evidencia la socialización de las directrices impartidas por parte del Comité Interno de Archivo en concordancia con la Directiva Presidencial de la política eficiencia administrativa "Cero Papel".</p> <p>Por otra parte se evidenció compra de insumo de papel en el 2015 \$5.748.000 según facturas números 17368, 17380 17430 y 17435 y en el año 2016 \$2.400.000 según factura 4060, 4378 para un total de \$8.148.000, reflejándose un diferencia \$3.348.000 representando en un 58.25% de reducción, quedando en existencia 253 resmas carta y 50 resmas oficio para un total de \$2.418.400, Sin embargo se realizó una compra por \$3.760.000 con fecha de marzo 17 según</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
	factura 0590, comparándolo con el año anterior se incrementó en un 56.67%, lo cual indica que no se tiene establecida un línea base para cuantificar el papel que se consume dentro de la institución. Incurriendo en el riesgo de incumplir con lo establecido en el numeral 2.5.2 Componente-Eficiencia Administrativa y Cero Política Eficiencia Administrativa en la Metodología para la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2012. Así como Política dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos.		
2.	Se Observa el traslado de un servidor público, dejando como evidencia un documento en Excel con nombre inventario oficina María luisa Girón 2017, contiene 4 columnas denominado cantidad, tamaños, descripción y colores, en donde la funcionario dejo registrado los muebles y enseres, correspondencia, Equipos de oficina y Caja menor, Inventario de papelería al 28 de febrero de 2017. Sin embargo no se evidencia la utilización del Formato Único de Inventario Documental de código MAGT04.03.18.P01.F02 versión 1, fecha entrada en vigencia 08/abr/2011, al momento de retirarse un servidor público, realizan documento llamado paz y salvo firmado por el rector de la I.E. lo cual no se evidencio físicamente.		
NO CONFORMIDADES			
5	Con relación a Las plantillas de documentos y registros no son utilizados de acuerdo a los implementados en la Entidad por el Sistema de Gestión Documental, evidenciándose en las Carpetas con nombre: Comunicaciones Internas 2016 y Comunicaciones Internas 2017 y Circulares así: 1) Oficios de fecha 23/may/2016 y 05/abr/2017 tienen en la parte superior membrete de la Institución Educativa, no tienen TRD, la firma no en mayúscula y falta incluir proyecto, reviso y elaboro, no tiene el pie de página. 2) Las circulares son realizadas en el mismo formato de los oficios utilizando la palabra DE. Oficios de fechas 05/sep/2016, tienen en la parte superior membrete de la Institución Educativa, tienen TRD con tipo documental no clasificado en la TRD Instituciones Educativas Oficiales, falta incluir proyecto, revisó y elaboró. Incumpliendo con lo establecido en la NTCGP 1000: 2009 Numeral 4.2.3. MECI 1000:2014, SISTEDA 2.5.1. 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.		
6	Al revisar las carpetas de nombre Acta de Consejo Estudiantil, se evidencia que no son utilizados los Formatos de Documentos y registros establecidos por la Entidad por el Sistema de Gestión Documental: Se observa en Acta de Consejo Estudiantil de fecha 20/jun/2016, con listado de asistencia con objetivo: Informar al Consejo Estudiantil las actividades a desarrollar en la Institución, con 18 asistentes, Acta extraordinaria Consejo Estudiantil realizada el 04/oct/2016, con listado de asistencia, sin número de acta elaboradas en formato propio de código GQ –FO-02, versión 01 con fecha formato 29/05/2011 y Acta, de fechas 20/jun/2016. Incumpliendo 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		

 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
	para la conformidad de las evidencias documentadas.		
7	<p>Las carpetas no cumple con todo lo establecido en el Instructivo de Gestión en cuanto a los criterios para la organización de los archivos de gestión evidenciándose así:</p> <p>Se tomó como muestra la carpeta correspondencia Comunicaciones Internas 2016 y Actas de Consejo Estudiantil en la que se observa que no tienen la caratula establecida, no está foliada, no están con orden cronológico, los documentos no están alineados en el borde superior, presentan firmas desordenadas, se evidencia la no utilización adecuada de las carpetas en cuanto al uso del gancho de legajador.</p> <p>Incumpliendo con lo establecido en la 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.</p>		
8.	<p>En cuanto a la política Eficiencia administrativa "Cero Papel" :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) No se evidencia la directriz por el rector a los funcionarios de la Institución, sin embargo en el poco tiempo que lleva el rector se evidencia que las citaciones del consejo de padres, consejo directivo y consejo de profesores, se realiza por correo electrónico. 2) En algunos documentos cumplen con las márgenes de 2.5, 3) Se observa que algunas actas y circulares las realizan a una cara. 4) de 6 impresoras que tiene la Institución, solo una Impresora se encuentra centralizada para dos funcionarios en Registro Académico. 5) imprimen los listados de asistencia en papel tamaño oficio listado. 6) Las carpetas no están foliadas. <p>Incumpliendo con lo establecido en la Directiva Presidencial 04 de abril de 2012.</p> <p>Incurriendo en el riesgo de 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>		
9	<p>Se evidencia que la unidad de correspondencia no funciona de acuerdo a lo establecido de manera centralizada y normalizada la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, integrándose a los archivos.</p> <p>Se observó que el trámite de los documentos que llegan está descentralizado en varios puntos de recepción entre ellos rectoría, docentes, coordinación, registró académico entre otros, en cuanto a los correos electrónicos si están centralizados en la rectoría, quien los reenvía de acuerdo al área responsable.</p> <p>El documento original y la respuesta queda en manos de cada área, no están archivadas en un sitio central, se archiva tanto la inicial como la respuesta con firma de recibido por cada uno de los responsables.</p> <p>Incumpliendo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 Título V, Acuerdo No. 60 del 30 de octubre de 2001, Acuerdo No. 002 de 2004; Así como un inadecuado uso de los documentos generando duplicidad de datos y acciones.</p>		
10	<p>Las Instalaciones no son adecuadas para el archivo de la Institución, el cual no cumple con las especificaciones técnicas establecidas por la Ley para el correcto funcionamiento del archivo el cual está disperso y se encuentra con humedad.</p> <p>Se observa que no tiene archivadores rodantes ni estanterías organizadas, así mismo no se evidencia una gestión por parte de la institución para cumplir con las especificaciones técnicas.</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
	<p>Por otro lado no se observa que no utilizan algún producto para apaciguar los ácaros ni elementos de bioseguridad. Igualmente se observó que dentro del archivo se encuentran instalaciones de oficinas de funcionarios.</p> <p>Incumpliendo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 Capítulo IV Art.13 - Acuerdo 037 de 2002. Así como 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.</p>		
11	<p>La Institución Educativa no está utilizando la tipificación y asignación del código de la Tabla de Retención Documental implementada por la entidad por medio de la Secretaria de Educación.</p> <p>Incumpliendo con lo establecido en la 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 Mini manual 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.</p> <p>Incurriendo en el riesgo de 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>		
12	<p>Con relación a los fondos acumulados la auditada manifiesta que se están organizando ubicando la adecuación del espacio para seguir la depuración dando cumplimiento con los lineamientos establecidos.</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>		
13	<p>No están inventariados los archivos de gestión y no utilizan el Formato Único de Inventario Documental de código MAGT04.03.18.P01.F02 versión 1 fecha entrada en vigencia 08/abr/2011.</p> <p>Incumpliendo con lo establecido en Ley General de Archivos 594 de 2000 Art 21,22,23 y 26, Acuerdo No. 042 (Octubre 31 de 2002)</p> <p>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>		
14	<p>A la fecha no se ha realizado el proceso de eliminación de documentos a pesar que la institución tiene 37 años en funcionamiento.</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.</p> <p>Incurriendo en el riesgo de Acumulación masiva de documentos que carezcan de valor actual dando como resulta en una utilización inapropiada de los recursos materiales, humanos, de tiempo y espacio.</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

CONCLUSIONES	
De acuerdo con los catorce (14) criterios evaluados, la Institución Educativa Santo Tomas, cumple parcialmente con la implementación, mantenimiento y mejora de la Gestión Documental, situación que se describe a continuación:	
Conformidades	02
Oportunidades de Mejora	02
No Conformidades	10
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.	
No se ha articulado el Sistema de Gestión Documental de la Institución Educativa con la Entidad de forma que garantice la eficacia de la gestión Archivística.	
La política Eficiencia Administrativa "Cero Papel" no se ha implementado en un 100%, de acuerdo a lo establecido por la entidad.	
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.	
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.	
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.	
La rotación del personal ha dificultado la implementación del Sistema de Gestión Documental de manera eficiente.	
Durante el desarrollo de la auditoria en sitio, el personal encargado de atender la auditoria mostró el interés, compromiso y empoderamiento que tienen frente al logro de la implementación de la Gestión Documental.	
35. RECOMENDACIONES	
Continuar fortaleciéndose 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.	
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 articulación; por lo cual se requiere de la utilización de plantillas y formatos de documentos propios de la entidad, dando la Secretaria de Educación Municipal los parámetros a seguir.	
Coordinar con el Líder de Gestión Documental de la Secretaría de Educación Municipal y la Institución Educativa que se encuentran pendiente por certificarse en Sistema de Gestión de Calidad, unifiquen criterios, evitando incurrir en desgastes administrativos, duplicidad de actividades y ahorro en costos de certificación.	
Utilizar los instrumentos y lineamientos publicados en la página web de la Alcaldía de Cali, referente al 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

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.

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.

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.

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.

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




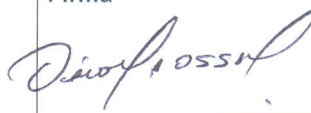
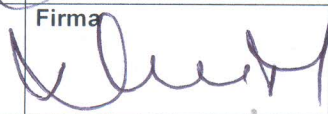


Implementar en un corto plazo, la Tabla de Retención Documental establecida por la Entidad para la Secretaría de Educación Municipal en los diferentes tipos de documentos.

Depurar los documentos que ya cumplieron el ciclo vital en la Tabla de Retención Documental para proceder con la gestión respectiva 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 		Firma