 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: Auditoria No.13, De evaluación al Sistema de Gestión Documental en las Instituciones Educativas Oficiales: Institución Educativa INEM Jorge Isaac, Institución Educativa Técnico Industrial 20 de Julio, Institución Educativa Técnica Industrial José María Carbonell, Institución Educativa Rafael Navia Varón, Institución Educativa Técnica de Comercio Simón Rodríguez		PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA	
		VIGENCIA: 2018	Nº. DE AUDITORIA: 13
FECHA DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA:		Inicio: 01/mar/2018	Final: 23/mar/2018
FECHA ELABORACIÓN:		20/mar/2018	

DATOS DEL AUDITOR	
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO:	Jaime López Bonilla
EQUIPO AUDITOR:	LÍDER: Gloria Jiménez Salinas - Contratista
	APOYO: Rebeca Rosario Rodríguez Trochez-Contratista, Roberto Sánchez Medina-Contratista, Alfredo Vivas-Tafur - contratista, Martha Gómez González - Contratista.
MACROPROCESO:	CONTROL
PROCESO:	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
SUBPROCESO:	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE CALIDAD
DATOS DEL AUDITADO	
MACROPROCESO:	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN
PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL
SUBPROCESO:	No Aplica
PROCEDIMIENTO:	No Aplica
DEPENDENCIA:	Secretaría de Educación – Institución Educativa José María Carbonell
PERSONAL ENTREVISTADO:	Luz Marina Arboleda Murillo Carlos Andrés Palacios Peñaranda
DATOS GENERALES DE LA AUDITORÍA	
OBJETIVO GENERAL:	Evaluar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Documental en las instituciones Educativas Oficiales: INEM Jorge Isaac, José María Carbonell, Institución Educativa Técnico Industrial 20 de Julio, Institución Educativa Rafael Navia Varón e Institución Educativa Técnico de Comercio Simón Rodríguez.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
CONTROL
INTERNO A LA
GESTIÓN

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Evaluar la aplicación de los procedimientos en el Sistema de Gestión Documental en las cinco (5) Instituciones educativas.
- Verificar el cumplimiento en el sistema de Gestión Documental en las cinco (5) Instituciones educativas.
- Verificar la aplicación de la Política del proceso de Gestión Documental.

ALCANCE:


Se evaluara en las instituciones Educativas Oficiales: Institución Educativa INEM Jorge Isaac, Institución Educativa José María Carbonell, Institución Educativa Técnico Industrial 20 de Julio, Institución Educativa Rafael Navia Varón, Institución Educativa Técnico de Comercio Simón Rodríguez.

PERIODO EVALUADO:

02/ene/2017 a la fecha de visita en sitio.

CRITERIOS:

"Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, y el gobierno estableció las reglas.; Ley 489 de 1998, por la se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden disposiciones y principios; Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión; Decreto 0516 de 2016 decreto extraordinario N° 411.020.0516 de 2016, de la Alcaldía de Santiago de Cali, por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las Funciones de las Dependencias; Decreto 1080 de 2015, por el cual se expide se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura; Decreto 2609 de 2012, este decreto 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; Directiva presidencial 04 de abril 2012, cuyo objetivo es dar lineamientos sobre la eficiencia administrativa, de la política cero papeles en la Administración Pública; Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015; Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión; Acuerdo 037 de 2002, por medio del cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1, y 3, de la Ley General de Archivos.. Acuerdo 038 de 2002, por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, los documentos y archivos son indispensables para garantizar la continuidad de la gestión pública; Acuerdo 042 de 2002, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas; Acuerdo 060 de 2001, por medio del cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones en las entidades

 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
	públicas y las privadas, que cumplen funciones públicas; Acuerdo 002 de 2014, 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 006 de 2014, por medio de la cual se derogan los artículos 46,47 y 48 del título XI, "Conservación de documentos de la Ley 594"; Ley 489 de 1998, el Decreto 2126 de 2012, el Acuerdo 09 del AGN de 2012, Tabla de Retención Documental, Proceso Gestión Documental: CÓDIGO: MAGT04.03, Manual del Proceso Gestión Documental, Políticas del Programa de Gestión Documental, NTCGP:1000:2009, Sistema de Gestión Documental Orfeo, Adoptado por Decreto Municipal 654 de 2011."		
METODOLOGÍA APLICADA:	Aplicación de técnicas de Auditoría: consulta, observación, confrontación, inspección, revisión analítica, verificación, entrevista y muestreo.		
TÉRMINOS Y DEFINICIONES	Conclusión: Resultado de una auditoría, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos y los hallazgos de la auditoría.		
	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 auditoría.		
	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
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. Aplicación de Controles:

La Institución en el área de Secretaria Académica ha implementado como control la verificación de los Planes de Aula, por Área, conforme a los lineamientos del Ministerio de Educación, teniendo en cuenta los contenidos por cada periodo, grado y grupo. Una vez aprobados son publicados en la página WEB. www.carbonelcali.com, quedando soportado con el envío de la información del correo institucional, página web y la Nube. Así mismo se aportó como control de registro de las comunicaciones Recibidas y Entregadas, el Formato MAGT04.03.18.P01.F11 Versión 1, Fecha 05/nov/2010 el cual incluye: Registro de Radicado, Asunto, Fecha, Quien Entrega, Quien Recibe, Firma.

Cumpliendo con lo establecido en la NTCGP:1000:2009: Numeral 4.2.3 Control de Documentos, Numeral 4.2.4 Control de Registro; Acuerdo 42 de 2000 Artículo 6 - Archivo General de la Nación y Metodología para la implementación del Modelo Integrado de Planeación numeral 2.5.1

2. Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel:

La institución viene fomentando la cultura de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, mediante el uso del correo electrónico para las comunicaciones a nivel administrativo, como para el Plan de Aula, solicitudes a los coordinadores y docentes. Así mismo se han implementado mecanismos para la reducción de papel y costos con la impresión y fotocopias a doble cara y la reutilización del papel usado por una cara.

Cumpliendo con lo establecido en la Directiva Presidencial Numero 004 de 2012 y Metodología para la implementación del Modelo Integrado de Planeación numeral 2.5.2.


OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. No Aplica

NO CONFORMIDADES

1. Lineamientos y Retroalimentación : Sistema de Gestión Documental:

Durante la vigencia 2017, la Secretaria de Educación Municipal - SEM, realizó convocatoria para jornada de capacitación mediante Circular No. 4143.010.22.2.1020.000145, fecha 23/feb/2017, donde no se tuvo la participación de los funcionarios. Los auditados manifiestan que consultan la página web, la cual les permite estar actualizados en los temas y lineamientos impartidos para ser aplicados en el Sistema de Gestión Documental.

 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 la Ley 594 de 2000, Título IV, artículo 18, Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.1.6, Literal 10, Artículo 2.8.2.5.14		
2.	<p>Producción de Documentos y Organización de Archivo:</p> <p>Frente a la aplicación de plantillas se evidenció: Resolución de Rectoría 4143.048.21.02 y Circular No 4143.048.21, contienen logo de la institución y Alcaldía, impresión no se ajusta al tamaño establecido, las Resoluciones se efectúa en tamaño carta y las circulares en la mitad de la hoja tamaño carta y con negrilla.</p> <p>Con relación a los formatos, Se evidenció: Acta Consejo Académico 4143.048.1.6, sin asignación de responsabilidad en el compromiso; Formato listado de asistencia MAGT04.03.14.12.P01.F05, no se diligenció en su totalidad y queda abierto, sin asignación de número de Acta.</p> <p>Respecto a la organización de los archivos, se evidenció: TRD 4143.048.21, Resoluciones; TRD 4143.048.21, Circulares; TRD 4143.048, Actas, presentan las carpetas identificadas, aplicando la Tabla de Retención Documental, con las series y subseries documentales, sin embargo las carpetas se encuentran sin foliación, sin fechas extremas y sin limpieza de los documentos (grapados), no alineados. Así mismo en las actas se observa que la hora del listado no corresponde a la registrada en el Acta. Igualmente las Resoluciones y Actas de las vigencias 2015 y 2016, se encuentran archivadas con las producidas en la vigencia 2017.</p> <p>El archivo de Tesorería no cumple la organización de los documentos, en las carpetas reglamentarias, los documentos se encuentran archivados en AZ, se verificó archivo: TRD 4143.048.29.2, Comprobantes Egresos, los cuales son generados por el aplicativo ASCII. Respecto a los Comprobantes de Ingreso no se tienen clasificados conforme a la TRD, las consignaciones se archivan con la conciliación Bancaria, la cual corresponde a TRD 4143-048.2.3 - Informe Financiero. Los archivos se encuentran sin foliación, sin alineación y sin limpieza de documentos (grapados). Así mismo se evidenció archivos financieros organizados en cajas pendientes de asignación de TRD, sin FUID. De igual manera se tiene el manejo para los expedientes de las contrataciones, verificándose Catorce (14) contratos organizados en AZ, teniendo en cuenta el último documento producido: 01/ago/2017 a 01/mar/2017, no se lleva el control de requisitos para los documentos que constituyen la TRD para la contratación.</p> <p>Los expedientes de Historias Académicas, se encuentran en proceso de centralización del archivo de las Sedes: Central jornada de mañana, tarde y noche y la Sede Isabel de Castilla, con un avance de 1.598 carpetas con la asignación de TRD 4143.048.12.14 y cajas debidamente rotuladas. Respecto a las validaciones se encuentran pendientes de clasificación y depuración. Así mismo</p>		



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
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

se tiene digitalizado los Planes de Aula TRD 4243.048.325.

Incumpliendo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Artículo 22; NTCGP:1000:2009, Numeral 4.2.3; Acuerdo 02 de 2014, Artículo 8, 12 y Acuerdo 042 de 2002, Artículo 4 - Archivo General de la Nación.

3. Ubicación Física, Conservación e Inventario Documental:

La Institución Educativa tiene organizado sus archivos en estanterías metálicas, archivadores verticales con carpetas colgantes, acceso restringido, bajo llave y personal autorizado. En el área de Tesorería, se evidenció archivos de vigencias anteriores 2001 al 2012, organizados en carpetas sin aplicación de las TRD, en cajas ubicadas en el piso. Así mismo la información de la vigencia 2017 y 2018 se encuentra organizada en AZ en archivador metálico.

En la Secretaría Académica se conserva de manera digital los Planes de Aula, se evidenció por cada área la documentación en la página WEB. Se observó un avance significativo en la organización 1.598 historias académicas con sus respectivos TRD y Cajas con su respectiva Rotulación.


Con relación a los inventarios se evidenció desconocimientos del FUID: Formato Único de Inventario Institucional, el cual no se está aplicando.

Incumpliendo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Artículo 22; NTCGP:1000:2009, Numeral 4.2.3; Acuerdo 02 de 2014, Artículo 8, 12 y Acuerdo 042 de 2002, Artículo 4 - Archivo General de la Nación.

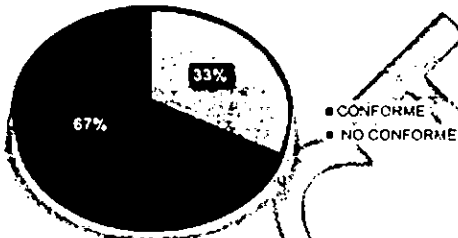
4. Centro de Documentación y Correspondencia:

La institución educativa lleva de manera manual el centro de documentación y correspondencia, mediante la radicación y registro de recibido con sello, asignando la fecha y hora, realizando el control de los documentos en el Formato MAGT04.03.18 P01.F11. Se identificó registro de sobres cerrados con destino a Rectoría, los cuales no identifican el contenido, el auditado manifiesta que no se tiene la asignación de competencia para la apertura de información que llega en sobres cerrado. Así mismo explica que la distribución de la documentación se efectúa de manera inmediata, lo cual se pudo constatar con los registros de fecha de entrega de la información para el trámite y respuesta. Se aportó carpeta de las peticiones tramitadas: TRD 4243.048.13 de la vigencia 2018, en la evaluación realizada se evidenció que en el expediente no queda la trazabilidad de la solicitud con la respuesta del trámite, para su archivo final. Así mismo no se ejerce el control y seguimiento de la correspondencia recibida y/o entregada, por parte de la institución y/o responsable, para el cumplimiento dentro de los términos legales.

Incumpliendo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Artículo 21 y Acuerdo 060 Artículo 3,5, 8 - Archivo General de la Nación.

 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 seis (06) criterios evaluados, en la Institución Educativa José María Carbonell, cumple parcialmente, con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Gestión Documental	
Conformidades	02
Oportunidades de Mejora	00
No Conformidades	04





67%

33%

■ CONFORME

■ NO CONFORME

La institución mediante mecanismos de control y seguimiento viene fortaleciendo el Sistema de Gestión Documental.
Fomento de la cultura de la política Eficiencia Administrativa "Cero Papel" y aplicación de prácticas orientadas a reducir el consumo de papel.
Ausentismo en las jornadas de capacitación, incidiendo en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Documental.
Debilidad en la producción de documentos, organización de archivo y ubicación física de los documentos, dando aplicación de manera parcial a las reglamentaciones de la Ley General de Archivo y a los lineamientos impartidos por la entidad.
Desconocimiento del Formato de Inventario Documental FUID: MAGT04.03.18.P01.F02 y su aplicación. Se carece de inventario documental de los archivos de gestión.
El Centro de Documentación y Correspondencia, opera parcialmente en la Institución Educativa, el expediente de los derechos de petición no conservan la trazabilidad. Así mismo no se ejerce el control y seguimiento de la correspondencia recibida y/o entregada, para el cumplimiento dentro de los términos legales.



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

RECOMENDACIONES

Dar continuidad a la aplicación de Control y Autocontrol, para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Documental.

Generar espacios de aprendizaje, integrándose a los procesos de capacitación que viene impulsando la Secretaría de Educación, que faciliten la actualización del conocimiento, habilidades, destrezas y desempeño en competencias técnicas para el manejo archivístico, que contribuyan a la gestión y patrimonio documental.


Dar cumplimiento a las reglamentaciones y procedimientos de Ley General de Archivos, definidas en el Acuerdo 038 de 2002, realizando el inventario documental. Así mismo dar aplicación al Formato de Inventario Documental FUID: MAGT04.03.18.P01.F02.

Gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de los documentos mediante estrategias contribuyan a la reducción de tiempos, trazabilidad de los documentos, ejerciendo el control que asegure el cumplimiento dentro de los términos legales de la correspondencia recibida y/o entregada.

Director de Departamento Administrativo de Control Interno

EQUIPO AUDITOR

Nombre del Líder: Gloria Jimenez Salinas	Firma	Nombre del Auditor: Rebeca Rosario Rodriguez Trochez	Firma
Nombre del Auditor: Roberto Sanchez Medina	Firma	Nombre del Auditor: Alfredo Vivas Tafur	Firma

 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

NOMBRE DE LA AUDITORIA: Auditoría No.13, De evaluación al Sistema de Gestión Documental en las Instituciones Educativas Oficiales: Institución Educativa INEM Jorge Isaac, Institución Educativa Técnico Industrial 20 de Julio, Institución Educativa Técnica Industrial José María Carbonell, Institución Educativa Rafael Navia Varón, Institución Educativa Técnica de Comercio Simón Rodríguez	PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA	
	VIGENCIA: 2018	N°. DE AUDITORIA: 13
FECHA DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA:	Inicio: 01/mar/2018	Final: 23/mar/2018
FECHA ELABORACIÓN:	21/mar/2018	

DATOS DEL AUDITOR	
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO:	Jaime López Bonilla
EQUIPO AUDITOR	LÍDER: Gloria Jiménez Salinas – Contratista
	APOYO: Rebeca Rosario Rodríguez Trochez-Contratista, Roberto Sánchez Medina-Contratista, Alfredo Vivas Tafur – contratista, Martha Gómez González – Contratista.
MACROPROCESO:	CONTROL
PROCESO:	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
SUBPROCESO:	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO

DATOS DEL AUDITADO	
MACROPROCESO:	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN
PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL
SUBPROCESO:	No Aplica
PROCEDIMIENTO:	No Aplica
DEPENDENCIA:	Secretaria de Educación – Institución Educativa Rafael Navia Varón
PERSONAL ENTREVISTADO:	Carlos Hidalgo Bolaños – Rector, Becci Rojas Murcia – Profesional Universitario, Lorena López Paredes – Secretaria académica, Maritza Lozano Lozano - Auxiliar Administrativo

DATOS GENERALES DE LA AUDITORIA

**INFORME DE AUDITORIA
INTERNA**

FECHA DE
ENTRADA EN
VIGENCIA 30/mar/2015

OBJETIVO GENERAL:

Evaluar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Documental en las instituciones Educativas Oficiales: Institución Educativa INEM Jorge Isaac, Institución Educativa Técnica Industrial José María Carbonell, Institución Educativa Técnico Industrial Veinte de Julio, Institución Educativa Rafael Navia Varón e Institución Educativa Técnica de Comercio Simón Rodríguez.

**OBJETIVOS
ESPECÍFICOS:**

- Evaluar la aplicación de los procedimientos en el Sistema de Gestión Documental en las cinco (5) Instituciones educativas.
- Verificar el cumplimiento en el sistema de Gestión Documental en las cinco (5) Instituciones educativas.
- Verificar la aplicación de la Política del proceso de Gestión Documental.

ALCANCE:


Se evaluará en las instituciones Educativas Oficiales: Institución Educativa INEM Jorge Isaac, Institución Educativa Técnica Industrial José María Carbonell, Institución Educativa Técnico Industrial Veinte de Julio, Institución Educativa Rafael Navia Varón e Institución Educativa Técnica de Comercio Simón Rodríguez.

PERIODO EVALUADO:

01/mar/2018 al 23/mar/2018.

CRITERIOS:

"Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, y el gobierno estableció las reglas.; Ley 489 de 1998, por la se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden disposiciones y principios; Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión; Decreto 0516 de 2016 decreto extraordinario N° 411.020.0516 de 2016, de la Alcaldía de Santiago de Cali, por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las Funciones de las Dependencias; Decreto 1080 de 2015, por el cual se expide se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura; Decreto 2609 de 2012, este decreto 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 Directiva presidencial 04 de abril 2012, cuyo objetivo es dar lineamientos sobre la eficiencia administrativa, de la política cero papeles en la Administración Pública, Decreto 1499 de 2017 por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015; Decreto

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI 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
	<p>Unico Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión; Acuerdo 037 de 2002, por medio del cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1, y 3, de la Ley General de Archivos., Acuerdo 038 de 2002, por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, los documentos y archivos son indispensables para garantizar la continuidad de la gestión pública;</p> <p>Acuerdo 042 de 2002, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas; Acuerdo 060 de 2001, por medio del cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones en las entidades públicas y las privadas, que cumplen funciones públicas; Acuerdo 002 de 2014, 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 006 de 2014, por medio de la cual se derogan los artículos 46, 47 y 48 del título XI, "Conservación de documentos de la Ley 594"; Ley 489 de 1998, el Decreto 2126 de 2012, el Acuerdo 09 del AGN de 2012, Tabla de Retención Documental, Proceso Gestión Documental: CÓDIGO: MAGT04.03, Manual del Proceso Gestión Documental, Políticas del Programa de Gestión Documental, NTCGP:1000:2009, Sistema de Gestión Documental Orfeo, Adoptado por Decreto Municipal 654 de 2011."</p>			
METODOLOGÍA APLICADA:	Aplicación de técnicas de Auditoría: consulta, observación, confrontación, inspección, revisión analítica, 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 auditoria se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoria.			
	Descripción de la condición: Lo que se encontró: Se refiere al hecho determinado por el auditor, que debe ser sustentado y			



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
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

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 auditoría.

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.

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

LIMITANTES


No Aplica

HALLAZGOS

CONFORMIDADES

1. Lineamientos y Retroalimentación : Sistema de Gestión Documental:

Con relación a las jornadas de capacitación se evidenció la participación durante la vigencia 2017, soportada mediante Actas: 1) 4143.048. Fecha 15/ mar/2017, objetivo: Reinducción del Sistema Gestión Documental. Temas: Programa Gestión Documental, Organización de expediente o carpeta de archivo, aplicación de la tabla de Retención Documental - TRD, marcado de carpetas y cajas, diligenciamiento del formato control de ingresos de documentos a expedientes, diligenciamiento del formato único de inventario - FUID. Durante la vigencia 2018 se llevaron a cabo capacitaciones soportadas con Actas 1) No. 4143.010.14.12, Fecha 23/feb/2018, Objetivo: Realizar capacitación en Gestión Documental. Temas: Producción documental (Uso de plantillas y formato acta y listado de asistencia), Organización de expedientes o carpetas de archivo, aplicación de Tabla de Retención Documental TRD, marcación de carpetas y rotulación de cajas, diligenciamiento del formato único de inventario documental – FUID y 2) No.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI 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>4143.068.2.14, fecha 09/mar/2018, Objetivo: Capacitar a los docentes en la migración wiki documental de Gestión Documental técnico, con una participación de Treinta y Tres (33) docentes. Los auditados manifiestan que consultan la página web, la cual permite estar actualizados en los temas y lineamientos impartidos para ser aplicados en el Sistema de Gestión Documental.</p> <p>Cumpliendo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Título IV, artículo 18, Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.1.6, Literal 10, Artículo 2.8.2.5.14</p>		
2.	<p>Aplicación de Controles:</p> <p>Se evidenció aplicación de control en la documentación financiera Formato: MAGT01.03.18.P01.F14, Incluye las consignaciones, las cuales están archivados con su respectivo Recibo de Caja y anexo de consignación conservando su consecutivo, conforme al aplicativo ASCII.</p> <p>Realización de backup cada ocho días, en un disco duro portable, para aseguramiento de la información académica registrada en el aplicativo ZETI. Así mismo aplicación de control en la planeación de la vigencia 2017 y 2018, en la plataforma Rafanavaplaneación Académica en link proyectos pedagógico, en el que se despliegan todos los proyectos de la Institución como actividad de la actualización de listados maestros de documentos y registros, procedimientos con la Tabla de Retención Documental. Así mismo se lleva control mediante cronogramas de actividades, revisión de los listados maestros de documentos y registros conforme a lo dispuesto en la tabla de retención documental, lista de chequeo, seguimiento y control de peticiones, sugerencias, quejas reclamos, manifestaciones de satisfacción - PSQRS2017 y 2018.</p> <p>Cumpliendo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Artículo 21 y Acuerdo 060 Artículo 3,5, 8 - Archivo General de la Nación</p>		
3.	<p>Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel:</p> <p>La institución Educativa ha implementado como estrategia una herramienta en línea con la plataforma Wiky Académica y Gestión, con el fin de minimizar los costos y reducción de consumo de papel, Optimizando los recursos: Papel, tiempo, eficiencia en las comunicaciones, mediante el uso tecnológico para el manejo de la información de los docentes (planes de aula, fotos de jornadas de capacitación de los planes de aula, planes de área, proyectos pedagógicos, proyección de curriculares). Así mismo la utilización del Programa ZETI, para obtener la información general, gestión académica y los servicios que brinda la institución, los cuales pueden ser consultados por los padres de familia y los estudiantes. El fomento de la cultura de cero papel, remitiendo información a</p>		



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
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

través de Programa ZETI. Con relación a la implementación de la política cero papel, con el aplicativo se tiene a disposición boletines, circulares informativas, desempeño académico, autoevaluación, contenidos temáticos, observador diario entre otros.

Se evidenció la implementación del voto Escolar Digitalizado, mediante el programa AGORA, para la elección de Contralor, Representantes y Personero a nivel Bachillerato y Primaria. Utilización de papel reciclaje para la impresión de información educativa.

Auditado manifiesta que la institución utiliza como mecanismos para la reducción de papel y costos la impresión y fotocopias a doble cara, reutilización del papel usado por una cara y uso de las comunicaciones por medio de correo electrónico.

Cumpliendo con lo establecido en la Directiva Presidencial Numero 004 de 2012 y Metodología para la implementación del Modelo Integrado de Planeación numeral 2.5.2.


OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. No Aplica

NO CONFORMIDADES

1. Producción de Documentos y Organización de Archivo:

1. Frente a la aplicación de plantillas se evidenció: Resolución de Rectoría Tabla de Retención Documental-TRD 4143.048.21.001, fecha 10/ene/2017; TRD 4143.048.21.090, fecha 1/dic/2017 y 2. Acuerdos Consejo Directivo, 4143.068.312011 Fecha 14/dic/ 2017, cumplen los requisitos a excepción registro del responsable que proyecto, reviso y elaboro en la Resolución, como se observó en la Resolución TRD 4143.048.21.001.
2. Con relación a los formatos, se evidenció: Acta TRD No. 4143068.2.14, fecha 09/mar/ 2017, con aplicación de plantilla definida por la firma certificada Bureau Veritas, no se registran los asistentes a la reunión, omisión del cuadro de Tareas y Compromisos. Así mismo no se registran las firmas de los responsables; Formato de Asistencia Código MAGT04.03.14.12.P01.F05, objetivo difiere del registrado en Acta, no se diligencia en su totalidad, omisión de número de participantes y porcentaje de asistencia, listado se deja abierto, falta asignación de No. TRD.
3. Respecto a la organización de archivo, se evidenció: Cumplimiento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental, en los documentos financieros, se efectuó la verificación: TRD 4143.068.29.1, Comprobante de Ingresos y TRD 4143.068.29.2 Comprobante de Egresos: Se efectuó verificación de los registros del Aplicativo ASCII Vs los físicos. Así mismo se da cumplimiento al TRD 4143.068.26.042, Contrataciones, expediente ajustado a los requisitos del Sistema de gestión Documental. Las carpetas y expedientes se encuentran con su respectiva foliación, rotulación, Fechas extremas y alineados. Sin embargo, las

 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>Carpeta de Resoluciones y Circulares se encuentran identificadas con TRD, cumplen el orden original de los documentos, pero se presentan sin foliación y alineación de los documentos.</p> <p>Con relación al archivo de Secretaria Académica, Auditado manifiesta que la información se maneja por el aplicativo ZETI, se evidenció: Registro de las Certificaciones de Estudio, registradas por estudiante, incluyen documento de identidad, nombre, modalidad, año lectivo, grado, se imprime cuando es requerido por el estudiante y/o egresado.</p> <p>Se verificó las historias Académicas, organizadas en carpetas de cuatro solapas, por cada grado y grupos, conforme a la documentación definida en la TRD 4243.068.12.14. Se aportó el Libro validación vigencia 2017, identificado con TRD 4143.068.34.2, Control consecutivo, no se encuentra organizado, documentación sin alineación y sin foliación.</p> <p>Incumpliendo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Artículo 22; NTCGP:1000:2009, Numeral 4.2.3; Acuerdo 02 de 2014, Artículo 8, 12 y Acuerdo 042 de 2002, Artículo 4 - Archivo General de la Nación.</p>		
2.	<p>Ubicación Física, Conservación e Inventario Documental</p> <p>La ubicación física y conservación de los archivos se tiene asignada por áreas y responsabilidades. Se evidenció adecuado manejo del archivo de Tesorería, en estantería metálica conforme a las Tablas de Retención Documental, para la documentación financiera, organizadas en carpetas, clasificada en Cajas, con su respectiva rotulación. Con relación a los archivos de Rectoría, las carpetas se encuentran en estantería de madera, no se tienen clasificadas conformes las Tablas de Retención Documental. Así mismo las historias académicas se encuentran ubicadas en archivador metálico y los registros de calificaciones en archivo digital, en el aplicativo ZETI.</p> <p>Con relación al inventario documental, sólo se está dando aplicación al archivo financiero, dando cumplimiento al Formato Único de Inventario Documental FUID: MAGT04.03.18.P01.F02.</p> <p>Durante el mes de agosto 2017, se efectuó cambio de Rector, evidenciando incumplimiento en la realización del Inventario Documental en el Formato Único de Inventario Documental FUID: MAGT04.03.18.P01.F02.</p> <p>Incumpliendo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Artículo 13 y 15; Acuerdo 038 de 2002, Artículos: 2, 4 y 5 y Acuerdo 060 de 2000, Artículo 9 - Archivo General de la Nación.</p>		



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
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

3. Centro de Documentación y Correspondencia:

La institución educativa lleva de manera manual el centro de Documentación y correspondencia.

Se evidencia que cumplen con la recepción de la correspondencia por medio de la Ventanilla de la secretaria, donde llega toda la correspondencia, los documentos, solicitudes, certificados, constancias y demás, la secretaria es la encargada de la distribución y asigna de acuerdo al área de competencia, como lo son: Financiero, Académico o de Rectoría, una vez elaborada la respuesta, se trasladan a la Secretaría Académica para su revisión y firma del rector, donde se remite la debida respuesta al peticionario y se distribuye por medio de correo electrónico y/o físico, para la entrega a el destino final, siendo archivada la petición en expediente de Nombre Derechos de Petición, con código TRD: 4143.068.13, sin embargo se evidencia omisión de fecha, hora y firma de recibido del documento y/o correspondencia. Así mismo se evidenció que ejerce el control y seguimiento de la correspondencia recibida y/o entregada, por parte de la institución y/o responsable, para el cumplimiento dentro de los términos legales. En la evaluación realizada se observó, que en el expediente no queda la trazabilidad de la solicitud con la respuesta del trámite, para su archivo final.

Incumpliendo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Artículo 21 y Acuerdo 060, Artículo 3,5, 8 - Archivo General de la Nación.

CONCLUSIONES

De acuerdo con los seis (06) criterios evaluados, en la Institución Educativa Oficial Rafael Navia Varón en la Administración Central Municipal de Santiago de Cali, cumple parcialmente, con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Gestión Documental

Conformidades	03
Oportunidades de Mejora	00
No Conformidades	03


La aplicación de plantillas, formatos y organización archivística no se encuentra ajustada a los lineamientos y directrices impartidas por la administración central de Santiago de Cali

Debilidad en la aplicación de Formato Único de Inventario Documental FUID: MAGT04.03.18.P01.F02., en las transferencias primarias y realización de inventario cuando se presenta novedades de personal: Vinculación, retiro o traslado, de conformidad a la Ley General de Archivo, Artículo 15 y el acuerdo 038 de 2002 – Archivo General Nación

Falta ejercer un adecuado control y seguimiento a la correspondencia que asegure la oportuna respuesta.

RECOMENDACIONES

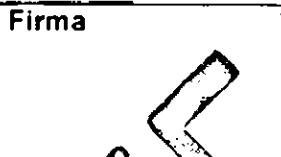
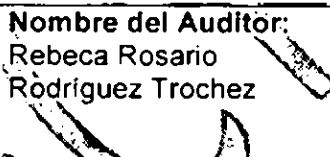
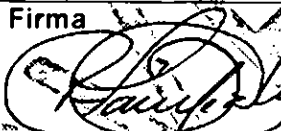
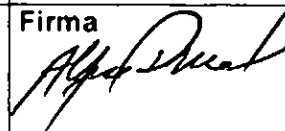
Implementar mecanismos de control y seguimiento que garanticen la efectividad de la unidad de correspondencia, con la finalidad que la entrega a su destinatario sea oportuno, rápido y eficaz.


 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

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivo, Artículo 15 y el acuerdo 038 de 2002, en materia de Inventario Documental. Organizar el orden

Fortalecer mecanismos orientados al cumplimiento de las normas y reglamentaciones de ley emitidas por el gobierno nacional, para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Documental Mejorar- las tres en una sola

Nombre y firma
Jefe de Oficina

EQUIPO AUDITOR			
Nombre del Líder: Gloria Jimenez Salinas	Firma 	Nombre del Auditor: Rebeca Rosario Rodríguez Trochez	Firma 
Nombre del Auditor: Roberto Sánchez Medina	Firma 	Nombre del Auditor: Alfredo Vivas Tafur	Firma 

 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

NOMBRE DE LA AUDITORIA: Auditoría No.13, De evaluación al Sistema de Gestión Documental en las Instituciones Educativas Oficiales: Institución Educativa INEM Jorge Isaac, Institución Educativa Técnico Industrial 20 de Julio, Institución Educativa Técnica Industrial José María Carbonell, Institución Educativa Rafael Navia Varón, Institución Educativa Técnica de Comercio Simón Rodríguez	PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA	
	VIGENCIA: 2018	Nº. DE AUDITORIA: 13
FECHA DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA:	Inicio: 01/mar/2018	Final: 23/mar/2018
FECHA ELABORACIÓN:	21/mar/2018	

DATOS DEL AUDITOR	
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO:	Jaime López Bonilla
EQUIPO AUDITOR	LÍDER: Gloria Jiménez Salinas – Contratista
	APOYO: Rebeca Rosario Rodríguez Trochez-Contratista, Roberto Sánchez Medina-Contratista, Alfredo Vivas Tafur – contratista, Martha Gómez González – Contratista.
MACROPROCESO:	CONTROL
PROCESO:	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
SUBPROCESO:	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO

DATOS DEL AUDITADO	
MACROPROCESO:	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN
PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL
SUBPROCESO:	No Aplica
PROCEDIMIENTO:	No Aplica
DEPENDENCIA:	Secretaría de Educación – Institución Educativa Veinte de Julio
PERSONAL ENTREVISTADO:	Freddy Fernando Rodríguez García

DATOS GENERALES DE LA AUDITORÍA	
OBJETIVO GENERAL:	Evaluar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Documental en las instituciones Educativas Oficiales:



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

INEM Jorge Isaac, José María Carbonell, Institución Educativa Técnico Industrial 20 de Julio, Institución Educativa Hernando Navia Varón e Institución Educativa Técnico de Comercio Simón Rodríguez.

- Evaluar la aplicación de los procedimientos en el Sistema de Gestión Documental en las cinco (5) Instituciones educativas.
- Verificar el cumplimiento en el sistema de Gestión Documental en las cinco (5) Instituciones educativas.
- Verificar la aplicación de la Política del proceso de Gestión Documental.

ALCANCE:


Se evaluara en las instituciones Educativas Oficiales: Institución Educativa INEM Jorge Isaac, Institución Educativa José María Carbonell, Institución Educativa Técnico Industrial 20 de Julio, Institución Educativa Rafael Navia Varón, Institución Educativa Técnico de Comercio Simón Rodríguez.

PERIODO EVALUADO:

01/mar/2018 al 23/mar/2018.

CRITERIOS:

"Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, y el gobierno estableció las reglas., Ley 489 de 1998, por la se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden disposiciones y principios; Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión; Decreto 0516 de 2016 decreto extraordinario N° 411.020.0516 de 2016, de la Alcaldía de Santiago de Cali, por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las Funciones de las Dependencias; Decreto 1080 de 2015, por el cual se expide se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura; Decreto 2609 de 2012, este decreto 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; Directiva presidencial 04 de abril 2012, cuyo objetivo es dar lineamientos sobre la eficiencia administrativa, de la política cero papeles en la Administración Pública; Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015; Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión; Acuerdo 037 de 2002, por medio del cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito,

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI 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>custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1, y 3, de la Ley General de Archivos., Acuerdo 038 de 2002, por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, los documentos y archivos son indispensables para garantizar la continuidad de la gestión pública;</p> <p>Acuerdo 042 de 2002, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas; Acuerdo 060 de 2001, por medio del cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones en las entidades públicas y las privadas, que cumplen funciones públicas; Acuerdo 002 de 2014, 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 006 de 2014, por medio de la cual se derogan los artículos 46, 47 y 48 del título XI, "Conservación de documentos de la Ley 594"; Ley 489 de 1998, el Decreto 2126 de 2012, el Acuerdo 09 del AGN de 2012, Tabla de Retención Documental, Proceso Gestión Documental: CÓDIGO: MAGT04.03, Manual del Proceso Gestión Documental, Políticas del Programa de Gestión Documental, NTCGP:1000:2009, Sistema de Gestión Documental Orfeo, Adoptado por Decreto Municipal 654 de 2011."</p>		
METODOLOGÍA APLICADA:	Muestreo estadístico, entrevista, observación, revisión analítica		
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 auditoria se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoria.		
	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 auditoria: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los			



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
CONTROL
INTERNO A LA
GESTIÓN

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

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 auditoría.

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.

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

LIMITANTES

El área de Pagaduría no se evaluó, funcionaria Pagadora se encontraba incapacitada y archivos estaban bajo llaves. Rectora manifestó que el manejo obedece al control de las chequeras y las llaves están bajo la responsabilidad de la Pagadora.

HALLAZGOS

CONFORMIDADES

1. Lineamientos y Retroalimentación : Sistema de Gestión Documental

Con relación a las jornadas de capacitación se evidenció la participación durante la vigencia 2018, soportada mediante Acta: 1) No. 4143.010.14.12, Fecha 23/feb/2018, Objetivo: Realizar capacitación en Gestión Documental. Temas: Producción documental (Uso de plantillas y formato acta y listado de asistencia). Organización de expedientes o carpetas de archivo, aplicación de Tabla de Retención Documental TRD, marcación de carpetas y rotulación de cajas, diligenciamiento del formato único de inventario documental – FUID, con la participación de un funcionario.

Cumpliendo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Título IV, artículo 18, Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.1.6, Literal 10, Artículo 2.8.2.5.14.


OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. No Aplica

NO CONFORMIDADES

1. Producción de Documentos y Organización de Archivo:

Frente a la aplicación de plantillas se evidenció: 1.Resolución Rectoría No. 3, fecha

 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>01/abr/ 2017 no identifica la Tablea de Retención Documental - TRD, sin asignación de consecutivo, presenta logo de la Alcaldía y de la institución, impresión no se realizó tamaño oficio, se omite el registro del responsable que proyecto, reviso y elaboro.</p> <p>2. Con relación a los formatos de Actas vigencia 2017, se evidenció: No cumple las TRD, las horas de inicio y final, como objetivo, lugar, Ausentes, invitados, Orden del día, no quedan registrados en el Acta, Así mismo los nombres de firmas (Responsables) se escriben en minúscula, sin cargo, omisión de organismo y la Nota de los folios de asistencia, sin pie de página, diligenciada a lapicero. No se adjunta listado de asistencia, impresas a una cara. Con relación a la vigencia 2018, se encuentran sin archivar, documentos sueltos, con las mismas debilidades identificadas en la vigencia 2017. Se aportó Acta elaborada a lápiz.</p> <p>Respecto a los Formato de asistencia no registra: Hora, número de TRD, omisión Número de convocados, asistentes, porcentaje (%).</p> <p>3. Organización de archivo: las carpetas de la vigencia 2017 de Resoluciones y Actas no tienen aplicación de las TRD, sin rotulación, sin foliación, no registra las fechas extremas y sin limpieza de los documentos (grapada).</p> <p>Con relación al archivo de Pagaduría, no se pudo evaluar, funcionaria se encontraba incapacitada. La Rectora manifestó que el área de Pagaduría, requiere control por el manejo de chequera y las llaves sólo las tiene la funcionaria.</p> <p>Incumpliendo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Artículo 22; NTCGP:1000:2009, Numeral 4.2.3; Acuerdo 02 de 2014, Artículo 8, 12 y Acuerdo 042 de 2002, Artículo 4 - Archivo General de la Nación.</p>		
2.	<p>Ubicación Física, Conservación e Inventario Documental:</p> <p>La documentación de los archivos se maneja de acuerdo a responsabilidades y áreas:</p> <p>Con relación a los archivos de Rectoría, la documentación se tiene en archivador bajo llave con carpetas colgantes de varias vigencias (2016, 2017, 2018). Así mismo se evidenció archivo metálico con libros empastados: Calificaciones de diferentes grados, Actas de Recuperación, fichas de matrícula de vigencias 2004 a 2012.</p> <p>En Secretaría Académica, se evidenció: Historias Académicas organizadas por sedes, grados y grupos en carpetas de cuatro solapas, ubicadas en archivadores verticales, bajo llave.</p> <p>Los Libros de Calificaciones, se registran en el software Compuserviv, se evidenció los registros digitales de la vigencia 2017 organizados por sedes, jornadas, grados, y grupos. Igualmente por el aplicativo se expiden las constancias de estudio, certificados de calificaciones y títulos.</p> <p>Los auditados no tienen conocimiento del Formato Único de Inventario Documental FUID: MAGT04.03.18.P01.F02, Versión 1, Fecha de Entrada en Vigencia: 08/abr/2011, por tanto no se está dando aplicación.</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

Continuar fortaleciendo los temas que conlleven a seguir afianzando los conocimientos y el buen funcionamiento del Sistema 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.

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivo, Artículo 15 y el acuerdo 038 de 2002, en materia de Inventario Documental.

Fortalecer mecanismos orientados al cumplimiento de las normas y reglamentaciones de ley emitidas por el gobierno nacional, para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Documental

Nombre y firma
Jefe de Oficina

EQUIPO AUDITOR

Nombre del Líder:

Gloria Jimenez Salinas

Firma

Nombre del Auditor:

Rebeca Rosario

Rodríguez Trochez

Firma

Nombre del Auditor:


Roberto Sanchez Medina

Firma

Nombre del Auditor:

Alfredo Vivas Tafur

Firma

 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

NOMBRE DE LA AUDITORIA: Auditoría No.13, De evaluación al Sistema de Gestión Documental en las Instituciones Educativas Oficiales: Institución Educativa INEM Jorge Isaac, Institución Educativa Técnico Industrial 20 de Julio, Institución Educativa Técnica Industrial José María Carbonell, Institución Educativa Rafael Navia Varón, Institución Educativa Técnica de Comercio Simón Rodríguez		PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA	
		VIGENCIA: 2018	Nº. DE AUDITORIA: 13
FECHA DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA:		Inicio: 01/mar/2018	Final: 23/mar/2018
FECHA ELABORACIÓN:		21/mar/2018	

DATOS DEL AUDITOR	
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO:	Jaime López Bonilla
EQUIPO AUDITOR	LÍDER: Gloria Jiménez Salinas – Contratista
	APOYO: Rebeca Rosario Rodríguez Trochez-Contratista, Roberto Sánchez Medina-Contratista, Alfredo Vivas Tafur – contratista, Martha Gómez González – Contratista.
MACROPROCESO:	CONTROL
PROCESO:	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
SUBPROCESO:	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO
DATOS DEL AUDITADO	
MACROPROCESO:	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN
PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL
SUBPROCESO:	No Aplica
PROCEDIMIENTO:	No Aplica
DEPENDENCIA:	Secretaría de Educación - INEM Jorge Isaacs
PERSONAL ENTREVISTADO:	Luz Adriana Moreno Mancilla Luz Amparo Castaño Pérez
DATOS GENERALES DE LA AUDITORÍA	
OBJETIVO GENERAL:	Evaluar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Documental en las instituciones Educativas Oficiales:



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
CONTROL
INTERNO A LA
GESTIÓN

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

INEM Jorge Isaac, José María Carbonell, Institución Educativa Técnico Industrial 20 de Julio, Institución Educativa Hernando Navia Varón e Institución Educativa Técnico de Comercio Simón Rodríguez.

- Evaluar la aplicación de los procedimientos en el Sistema de Gestión Documental en las cinco (5) Instituciones educativas.
- Verificar el cumplimiento en el sistema de Gestión Documental en las cinco (5) Instituciones educativas.
- Verificar la aplicación de la Política del proceso de Gestión Documental.

ALCANCE:


Se evaluara en las Instituciones Educativas Oficiales: Institución Educativa INEM Jorge Isaac, Institución Educativa José María Carbonell, Institución Educativa Técnico Industrial 20 de Julio, Institución Educativa Rafael Navia Varón, Institución Educativa Técnico de Comercio Simón Rodríguez.

PERIODO EVALUADO:

01/mar/2018 al 23/mar/2018.

CRITERIOS:

"Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, y el gobierno estableció las reglas, Ley 489 de 1998, por la se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden disposiciones y principios; Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión; Decreto 0516 de 2016 decreto extraordinario N° 411.020.0516 de 2016, de la Alcaldía de Santiago de Cali, por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las Funciones de las Dependencias; Decreto 1080 de 2015, por el cual se expide se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura; Decreto 2609 de 2012, este decreto 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; Directiva presidencial 04 de abril 2012, cuyo objetivo es dar lineamientos sobre la eficiencia administrativa, de la política cero papeles en la Administración Pública; Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015; Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión; Acuerdo 037 de 2002, por medio del cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito,

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI 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
	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 auditoría.		
	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.		
RESULTADOS DE LA AUDITORIA			
LIMITANTES			
No aplica			
HALLAZGOS			
CONFORMIDADES			
1.	<p>Aplicación de Controles</p> <p>Se evidenció como mecanismos de control la aplicación de lista de chequeo en las contrataciones, el Registro del record de los estudiantes en los diferentes periodos lectivos mediante Aplicativo SAGA- Así mismo plantilla control de evaluación y registro de estudiantes donde se identifican los años cursados, incluye código y nombre completo del estudiante; Libro control: Entrega de certificaciones, incluye: fecha, nombre del estudiante, código Grado y el consecutivo del total expedidos; Registro control "Asistencia de Docentes en Periodo de 2017. Denominada: Relación entrega del documento.</p> <p>Realización de backup de la información financiera en el Aplicativo ASCII, se realiza el control diario en un sistema que está conectado al equipo, rindiendo informe con copia del Backup a Rectoría.</p> <p>Cumpliendo con lo establecido en la NTCGP:1000:2009: Numeral 4.2.3 Control de Documentos, Numeral 4.2.4 Control de Registro; Acuerdo 42 de 2000 Artículo 6 - Archivo General de la Nación y Metodología para la implementación del Modelo</p>		



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
CONTROL
INTERNO A LA
GESTIÓN

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

custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1. y 3. de la Ley General de Archivos., Acuerdo 038 de 2002, por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. los documentos y archivos son indispensables para garantizar la continuidad de la gestión pública;

Acuerdo 042 de 2002, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas; Acuerdo 060 de 2001, por medio del cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones en las entidades públicas y las privadas, que cumplen funciones públicas; Acuerdo 002 de 2014, 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 006 de 2014, por medio de la cual se derogan los artículos 46,47 y 48 del título XI, "Conservación de documentos de la Ley 594"; Ley 489 de 1998, el Decreto 2126 de 2012, el Acuerdo 09 del AGN de 2012, Tabla de Retención Documental, Proceso Gestión Documental: CÓDIGO: MAGT04.03, Manual del Proceso Gestión Documental, Políticas del Programa de Gestión Documental, NTCGP:1000:2009, Sistema de Gestión Documental Orfeo. Adoptado por Decreto Municipal 654 de 2011."

METODOLOGÍA APLICADA:

Aplicación de técnicas de Auditoría: consulta, observación, confrontación, inspección, revisión analítica, verificación, entrevista y muestreo.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES


Conclusión: Resultado de una auditoría, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos y los hallazgos de la auditoría.

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.

 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>Actas elaboradas a lapicero. El Formato de Acta está diseñado para el cumplimiento de la norma de calidad, por tanto no se ajusta al establecido por la entidad, la impresión se realiza a una sola cara. La institución se encuentra certificada por la empresa Bureau Veritas, durante el periodo 12/may/2015 a 11/may/ 2018 en las Normas: NTCGP 1000/2009, ISO 9001/2008.</p> <p>3. El archivo de Resoluciones: Carpeta no presentan fechas extremas, ni foliación, no se lleva un número consecutivo, las Actas Consejo Directivo TRD 4143.036.1.5, organizadas en AZ, sin foliación, no ajustadas a reglamentación del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>Con relación al archivo de Tesorería, en la vigencia 2017, se evidenció la aplicación de las TRD, se verificó, el Comprobante de Egreso: TRD 4143.036.29.2, los cuales se encuentran organizados en orden consecutivo, en Diecisiete (17) carpetas, pendientes de foliación y asignación de fechas extremas. Igual situación se presenta con los Comprobante de Ingresos TRD 4143.036.29, conciliaciones bancarias Cuenta No 4143.036.2.3, se efectuó la verificación del registro en el aplicativo ASCII, tomando el primer Comprobante de Egresos y el Último, igual verificación, se aplicó para los Comprobantes de Ingresos, informe financiero - Conciliación Bancaria Banco Bogotá Cuenta 164040271, evidenciando adecuado control y manejo de los soportes contables y de las contrataciones, aplicación de TRD 4143.036.26.002. Las carpetas y expedientes están en proceso de foliación y transferencia primaria.</p> <p>Frente al Archivo de Registro y Control, se evidenció las historias Académicas, las cuales se encuentran en archivo digital SAGA, registrando el record de los estudiantes en los diferentes periodos lectivos.</p> <p>Incumpliendo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Artículo 22; NTCGP: 1000:2009, Numeral 4.2.3; Acuerdo 02 de 2014, Artículo 8, 12 y Acuerdo 042 de 2002, Artículo 4 - Archivo General de la Nación.</p>
3.	<p><u>Ubicación Física, Conservación e Inventario Documental</u></p> <p>La documentación de los archivos se maneja de acuerdo a responsabilidades y áreas.</p> <p>Con relación a los archivos de Rectoría, la documentación se encuentra organizada en carpetas identificadas con la Tabla de Retención Documental, en archivos verticales metálicos, en carpetas colgantes y AZ.</p> <p>El Archivo de registro y Control: Se encuentra organizado en estantería y archivador metálico.</p> <p>El área de Tesorería cuenta con archivo metálico rodante, en el cual se tiene</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

Integrado de Planeación numeral 2.5.1

2. Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel:

La institución Educativa viene promoviendo el fomento de la cultura en el sentido de responsabilidad y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas, con la finalidad de implementar la política, eficiencia administrativa y cero papel, en el uso de correo electrónico, para información, comunicación, circulares y Resoluciones, Se evidenció en página Web el link: <https://sites.google.com/a/inemcali.com/documentos-academicos-inem/r>, el cual tiene como finalidad contar con la información en medio magnético del Plan de Área, Planeaciones curriculares de la institución educativa.

Cumpliendo con lo establecido en la Directiva Presidencial Numero 004 de 2012 y Metodología para la implementación del Modelo Integrado de Planeación numeral 2.5.2.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. No Aplica

NO CONFORMIDADES

1. Lineamientos y Retroalimentación : Sistema de Gestión Documental:

Con relación a las jornadas de capacitación no se evidenció la participación durante la vigencia 2017.


Durante la vigencia 2018, la Secretaria de Educación Municipal, realizó convocatoria para jornada de capacitación mediante Circular No. 4143.010.22.2.1020.000145, fecha 23/feb/2018, donde no se tuvo la participación de los funcionarios. Los auditados manifiesta que situación se presenta por la rotación de personal.

Incumplimiento con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Titulo IV, artículo 18, Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.1.6, Literal 10, Artículo 2.8.2.5.14

2. Producción de Documentos y Organización de Archivo:

Frente a la aplicación de plantillas no cumple los requisitos establecidos por la Entidad se evidenció: 1.Resoluciones: Se encuentra debidamente identificada con TRD: 4143.036.21, no se elaboró en tamaño oficio. Plantilla presenta, logo de la institución en la parte superior derecha y logo de la entidad en la parte superior izquierdo. Así mismo no se evidencia Nombre, cargo de quien proyecto, reviso y elaboro. Falta realizar limpieza a documentos (grapados).

2. El Formato de Actas: Se evidencian dos logos en la parte superior, al lado izquierdo el de la Alcaldía y a la derecha la Institución. Acta, se omite registro de asistentes, ausentes, invitado, orden del día, al final del documento no contiene: el cuadro de Observaciones Generales, nombres en mayúscula, Se evidenció,

 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>organizada la información financiera, en cajas, pendientes de rotular y aplicar Formato Único de Inventario Documental FUID. Así mismo la información financiera se maneja por el aplicativo ASCII.</p> <p>Durante el mes de enero de 2018, se presentó cambio de Rector, evidenciándose que no se llevó a cabo el inventario documental, evidenciándose desconocimiento en la aplicación del Formato Único de Inventario Documental FUID: MAGT04.03.18.P01.F02.</p> <p>Incumpliendo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Artículo 13 y 15; Acuerdo 038 de 2002, Artículos 2, 4 y 5 y Acuerdo 060 de 2000, Artículo 9 - Archivo General de la Nación.</p>		
4	<p>Centro de Documentación y Correspondencia</p> <p>La institución educativa lleva de manera manual el centro de Documentación y correspondencia.</p> <p>Se evidencia que cumplen con la recepción de la correspondencia iniciando con la "Ventanilla Única", donde se da trámite a todos los documentos, las solicitudes, certificados, constancias, duplicados de diplomas, entre otros. La recepción se realiza dando aplicación al sello del recibido con firma fecha y hora, efectuándose el traslado a la Rectoría, para su distribución. La asignación se realiza de acuerdo al área de competencia: Financiero, Académico o de Rectoría, una vez elaborada la respuesta, se trasladan a la Secretaría Académica para su revisión y firma del rector, remitiendo la respuesta al peticionario.</p> <p>Se distribuye por medio de correo electrónico y/o físico, para la entrega al destino final. Se archiva la petición en expediente de Nombre Derechos de Petición 2017; sin embargo no se ejerce el control y seguimiento de la correspondencia recibida y/o entregada, por parte de la institución y/o responsable, para el cumplimiento dentro de los términos legales. En la evaluación realizada se evidencio que en el expediente no queda la trazabilidad de las peticiones con la respuesta del trámite, para su archivo final.</p> <p>Incumpliendo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Artículo 21 y Acuerdo 060 Artículo 3,5, 8 - Archivo General de la Nación.</p>		

CONCLUSIONES

De acuerdo con los Seis (6) criterios evaluados, en la institución Educativa, INEM Jorge Isaac de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali **cumple parcialmente, con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Documental**, situación que se describe a continuación:

Conformidades	2
Oportunidades de Mejora	0
No Conformidades	4



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
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

En la Institución Educativa no se cumplen con los requisitos para la organización de los archivos de gestión, relacionado con las carpetas y demás unidades de conservación, las cuales se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación

La institución Educativa no tiene asignado un representante de Gestión Documental, para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Documental.

Implementar mecanismos de control y seguimiento que garanticen la efectividad de la unidad de correspondencia, con la finalidad que la entrega a su destinatario sea oportuno, rápido y eficaz

RECOMENDACIONES

Fortalecer mecanismos orientados al cumplimiento de las normas y reglamentaciones de ley emitidas por el gobierno nacional, para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Documental

Adelantar acciones orientadas a la gestión de recursos que contribuyan a corto plazo al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental

Nombre y Firma
Jefe de Oficina

EQUIPO AUDITOR

Nombre del Lider:
Gloria Jimenez Salinas

Firma

Nombre del Auditor:
Rebeca Rosario Rodriguez Trochez


Firma

Nombre del Auditor:
Roberto Sanchez Medina

Firma

Nombre del Auditor:
Alfredo Vivas Tafur

Firma

 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

NOMBRE DE LA AUDITORIA: Auditoría No.13, De evaluación al Sistema de Gestión Documental en las Instituciones Educativas Oficiales: Institución Educativa INEM Jorge Isaac, Institución Educativa Técnico Industrial 20 de Julio, Institución Educativa Técnica Industrial José María Carbonell, Institución Educativa Rafael Navia Varón, Institución Educativa Técnica de Comercio Simón Rodríguez.		PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA	
		VIGENCIA: 2018	Nº. DE AUDITORIA: 13
FECHA DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA:		Inicio: 01/mar/2018	Final: 23/mar/2018
FECHA ELABORACIÓN:		21/mar/2018	

DATOS DEL AUDITOR		
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO:		Jaime López Bonilla
EQUIPO AUDITOR	LÍDER:	Gloria Jiménez Salinas – Contratista
	APOYO:	Rebeca Rosario Rodríguez Tróchez-Contratista, Roberto Sánchez Medina-Contratista, Alfredo Vivas Tafur – contratista, Martha Gómez González – Contratista.
MACROPROCESO:		CONTROL
PROCESO:		CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
SUBPROCESO:		EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
DEPENDENCIA:		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO

DATOS DEL AUDITADO	
MACROPROCESO:	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN
PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL
SUBPROCESO:	No aplica
PROCEDIMIENTO:	No aplica
DEPENDENCIA:	Secretaría de Educación – Institución Educativa Simón Rodríguez
PERSONAL ENTREVISTADO:	Ildorfo Carmen Rico Carlos Emiro Moreno Goyes

DATOS GENERALES DE LA AUDITORIA	
OBJETIVO GENERAL:	Evaluar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Documental en las instituciones Educativas Oficiales:



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
CONTROL
INTERNO A LA
GESTIÓN

SISTEMAS DE GESTIÓN Y
CONTROL INTEGRADOS
(SISTEDA, SGC y MECI)

MCCO01 02 03 14 12 P04.F03

VERSIÓN

2

FECHA DE
ENTRADA EN
VIGENCIA

30/mar/2015

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1, y 3, de la Ley General de Archivos., Acuerdo 038 de 2002, por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, los documentos y archivos son indispensables para garantizar la continuidad de la gestión pública;

Acuerdo 042 de 2002, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas; Acuerdo 060 de 2001, por medio del cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones en las entidades públicas y las privadas, que cumplen funciones públicas; Acuerdo 002 de 2014, 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 006 de 2014, por medio de la cual se derogan los artículos 46,47 y 48 del título XI, "Conservación de documentos de la Ley 594"; Ley 489 de 1998, el Decreto 2126 de 2012, el Acuerdo 09 del AGN de 2012, Tabla de Retención Documental, Proceso Gestión Documental: CÓDIGO: MAGT04.03, Manual del Proceso Gestión Documental, Políticas del Programa de Gestión Documental, NTCGP:1000:2009, Sistema de Gestión Documental Orfeo, Adoptado por Decreto Municipal 654 de 2011."

METODOLOGÍA APLICADA:

Aplicación de técnicas de Auditoría: consulta, observación, confrontación, inspección, revisión analítica, verificación, entrevista y muestreo

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 auditoria.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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 auditoria: Registros, declaraciones de hechos

 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	
		VERSIÓN	2
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/mar/2015
INFORME DE AUDITORIA INTERNA			
<p>Frente a la aplicación de plantillas de la vigencia 2017, se evidenció: Debilidad en organización de las Resoluciones, Acuerdos y Actas, las cuales se encuentran sueltas en una carpeta, sin asignación de TRD y asignación de número consecutivo. Así mismo no se registra para las Resoluciones y Acuerdo el nombre, cargo de quien proyecto, reviso y elaboro. Impresión se realiza por una sola cara y tamaño carta, con logo de la institución y Alcaldía. Respecto Formato de Acta no se ajusta a la plantilla definida por la entidad.</p> <p>Con relación a la organización de los archivos de Paragaduría se evidenció: Comprobantes de Egreso: TRD 4143.010.29.2, en doce (12) carpetas vigencia 2017, no se lleva el registro anual por foliación de la carpeta, se efectúa mes a mes, sin identificar fecha extrema y en la vigencia 2018, falta asignación de TRD y limpieza de documentos (grapados).</p> <p>Se efectuó verificación en el Aplicativo ASCII, evidenciándose adecuado control y manejo de los soportes y consecutivos. Igual aplicación se dio para los comprobantes de Ingresos, TRD 4143.010.29.1. Así mismo se evaluó el informe Financiero, TRD 4143.010.2.3 Conciliación Bancaria. Frente a la Contratación: se realizaron 30 Contratos en vigencia 2017, falta de aplicación de las TRD, archivo no se organizó en el orden cronológico, falta foliación y limpieza de documentos (grapados).</p> <p>Incumpliendo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Artículo 22; NTCGP:1000:2009, Numeral 4.2.3; Acuerdo 02 de 2014, Artículo 8, 12 y Acuerdo 042 de 2002, Artículo 4 - Archivo General de la Nación.</p>			
2.	<p>Ubicación Física, Conservación e Inventario Documental:</p> <p>La documentación de los archivos se maneja de acuerdo a responsabilidades y áreas. Con relación a los archivos de Rectoría, se encuentran ubicados en archivadores verticales metálicos y carpetas colgantes.</p> <p>Paragaduría, las carpetas se encuentran ubicadas en archivadores metálicos y carpetas colgantes de acuerdo al TRD.</p> <p>El manejo del Acta de Validación, está a cargo de Rectoría, los documentos se evidencian sueltos, sin foliación, no se da aplicación a las Tablas de Retención Documental. Se cuenta con archivo metálico, en el cual reposan libros empastados de vigencias de más de 15 años, los cuales presentan acumulación de polvo, carpetas en mal estado deterioradas.</p> <p>No se está realizando el Inventario documental y el FUID.</p> <p>Incumpliendo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Artículo 13 y 15; Acuerdo 038 de 2002, Artículos: 2, 4 y 5 y Acuerdo 060 de 2000, Artículo 9 - Archivo General de la Nación.</p>		



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
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

términos establecidos y control de compromiso de los estudiantes en los aspectos académicos y disciplinarios.

Realización mensual de backup, por la nube y en disco duro, salvaguardado bajo llave.

Se evidenció control de la contratación, en carpeta digital con todos los documentos, escaneados

Igualmente en las plataformas de SIA Observa y SECOP.

Cumpliendo con lo establecido en la NTCGP:1000:2009: Numeral 4.2.3 Control de Documentos, Numeral 4.2.4 Control de Registro; Acuerdo 42 de 2000 Artículo 6 - Archivo General de la Nación y Metodología para la implementación del Modelo Integrado de Planeación numeral 2.5.1

3. Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel:

La institución Educativa ha implementado como estrategia herramientas de consulta por parte de los padres de familia y los estudiantes, mediante el Programa "ZETI", en el cual se puede obtener información general, servicios y todo lo referente a la gestión académica que brinda la institución.

Con relación a la implementación de la política cero papel. se evidencio: 1) Con el aplicativo "ZETI" se tiene a disposición boletines, circulares informativas, desempeño académico, autoevaluación, contenidos temáticos, observador diario entre otros. 2) Utilización de papel reciclaje para la impresión de información educativa. 3) Utilización de herramientas como: la página WEB para consulta de información: PEI, manual de convivencia, eventos, culturales y proyectos 4) el correo institucional con denominación "Calidad Simón" en el que envía información de la institución al personal, padres de familia, administrativos, coordinadores, consejo directivo y consejos. Se evidenció envío de correo, fecha 14/mar/2018. Temas: Carta si Mujer, Semana del desarrollo institucional, Fecha 12/ma/2018 y Plan integrado de aulas de clases enviado, Fecha 10/mar/2018.


Cumpliendo con lo establecido en la Directiva Presidencial Numero 004 de 2012 y Metodología para la implementación del Modelo Integrado de Planeación numeral 2.5.2.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

1.	No Aplica
----	-----------

NO CONFORMIDADES

1.	Producción de Documentos y Organización de Archivo
----	--

 ALCALDIA 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

3. Centro de Documentación y Correspondencia:

La institución educativa lleva de manera manual el centro de Documentación y correspondencia.

Se evidencia que cumplen con la recepción de la correspondencia por medio de la "Ventanilla Única", donde llegan todos los documentos, las solicitudes, certificados, constancias y demás, se realiza la recepción presentando sello del recibido con firma, fecha y hora, posteriormente se remiten a la Rectora, quien es la encargada de proyectar y dar respuesta de todas las peticiones o solicitudes y distribuye por medio de correo electrónico y/o físico, para la entrega a el destino final; sin embargo no se observó la distribución que se debe de asignar de acuerdo al competente, así también no se logra identificar nombre del expediente, como también no se ejerce el control y seguimiento de la correspondencia recibida y/o entregada, por parte de la institución y/o responsable, para el cumplimiento dentro de los términos legales

Incumpliendo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Artículo 21 y Acuerdo 060 Artículo 3,5, 8 - Archivo General de la Nación.

CONCLUSIONES

De acuerdo con los Seis (6) criterios evaluados, en la institución Educativa Institución Educativa Simón Rodríguez, de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali **cumple parcialmente, con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Documental, situación que se describe a continuación:**

Conformidades	03
Oportunidades de Mejora	00
No Conformidades	03

RECOMENDACIONES

Fortalecer mecanismos implementados para el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Documental en cumplimiento de las normas y reglamentaciones de ley. Así mismo las directrices impartidas por el Municipio Santiago de Cali, en materia archivística y política de eficiencia administrativa y cero papel.

Adelantar acciones orientadas a la gestión de recursos que contribuyan a corto plazo al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental- MEJORARLAS

Nombre y firma
Jefe de Oficina

EQUIPO AUDITOR



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

Nombre del Lider:
Gloria Jimenez Salinas

Firma

Nombre del Auditor:
Rebeca Rosario Rodriguez Trochez


Firma

Nombre del Auditor:
Roberto Sanchez Medina

Firma

Nombre del Auditor:
Alfredo Vivas Tafur

Firma

 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
			VERSIÓN 2
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 30/mar/2015

NOMBRE DE LA AUDITORIA: Auditoría No.13, De evaluación al Sistema de Gestión Documental en las Instituciones Educativas Oficiales: Institución Educativa INEM Jorge Isaac, Institución Educativa Técnico Industrial 20 de Julio, Institución Educativa Técnica Industrial José María Carbonell, Institución Educativa Rafael Navia Varón, Institución Educativa Técnica de Comercio Simón Rodríguez		PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA	
		VIGENCIA: 2018	Nº. DE AUDITORIA: 13
FECHA DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA:	Inicio: 01/mar/2018	Final: 23/mar/2018	
FECHA ELABORACIÓN:	23/mar/2018		

DATOS DEL AUDITOR	
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO:	Jaime López Bonilla
EQUIPO AUDITOR:	LÍDER: Gloria Jiménez Salinas – Contratista
	APOYO: Rebeca Rosario Rodríguez Trochez-Contratista, Roberto Sánchez Medina-Contratista, Alfredo Vivas Tafur – contratista, Martha Gómez González – Contratista.
MACROPROCESO:	CONTROL
PROCESO:	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
SUBPROCESO:	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE CALIDAD
DATOS DEL AUDITADO	
MACROPROCESO:	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN
PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL
SUBPROCESO:	No Aplica
PROCEDIMIENTO:	No Aplica
DEPENDENCIA:	Secretaria de Educación – Institución Educativa José María Carbonell
PERSONAL ENTREVISTADO:	Carlos Arturo Morales Castro- Rector, Nasly Stivalis Moriones Cifuentes – Secretaria, Carlos Andrés Palacios Peñaranda - Profesional Universitario, Luz Marina Arboleda Murillo-Pañadora, Ylanda Estella Campo Giraldo - Auxiliar Administrativo.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
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

DATOS GENERALES DE LA AUDITORÍA

OBJETIVO GENERAL:	Evaluar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Documental en las instituciones Educativas Oficiales: INEM Jorge Isaac, José María Carbonell, Institución Educativa Técnico Industrial 20 de Julio, Institución Educativa Rafael Navia Varón e Institución Educativa Técnico de Comercio Simón Rodríguez.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar la aplicación de los procedimientos en el Sistema de Gestión Documental en las cinco (5) Instituciones educativas. ▪ Verificar el cumplimiento en el sistema de Gestión Documental en las cinco (5) Instituciones educativas. ▪ Verificar la aplicación de la Política del proceso de Gestión Documental.
ALCANCE:	Se evaluara en las instituciones Educativas Oficiales: Institución Educativa INEM Jorge Isaac, Institución Educativa José María Carbonell, Institución Educativa Técnico Industrial 20 de Julio, Institución Educativa Rafael Navia Varón, Institución Educativa Técnico de Comercio Simón Rodríguez.
PERIODO EVALUADO:	02/ene/2017 a la fecha de visita en sitio.
CRITERIOS:	"Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, y el gobierno estableció las reglas., Ley 489 de 1998, por la se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden disposiciones y principios; Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión; Decreto 0516 de 2016 decreto extraordinario N° 411.020.0516 de 2016, de la Alcaldía de Santiago de Cali, por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las Funciones de las Dependencias; Decreto 1080 de 2015, por el cual se expide se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura; Decreto 2609 de 2012, este decreto 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; Directiva presidencial 04 de abril 2012, cuyo objetivo es dar lineamientos sobre la eficiencia administrativa, de la política cero papeles en la Administración Pública; Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015; Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo

 <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
	<p>relacionado con el Sistema de Gestión; Acuerdo 037 de 2002, por medio del cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1, y 3, de la Ley General de Archivos., Acuerdo 038 de 2002, por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, los documentos y archivos son indispensables para garantizar la continuidad de la gestión pública;</p> <p>Acuerdo 042 de 2002, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas; Acuerdo 060 de 2001, por medio del cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones en las entidades públicas y las privadas, que cumplen funciones públicas; Acuerdo 002 de 2014, 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 006 de 2014, por medio de la cual se derogan los artículos 46,47 y 48 del título XI, "Conservación de documentos de la Ley 594"; Ley 489 de 1998, el Decreto 2126 de 2012, el Acuerdo 09 del AGN de 2012, Tabla de Retención Documental, Proceso Gestión Documental: CÓDIGO: MAGT04.03, Manual del Proceso Gestión Documental, Políticas del Programa de Gestión Documental, NTCGP:1000:2009, Sistema de Gestión Documental Orfeo, Adoptado por Decreto Municipal 654 de 2011."</p>		
<p>METODOLOGÍA APLICADA:</p>	<p>Aplicación de técnicas de Auditoría: consulta, observación, confrontación, inspección, revisión analítica, verificación, entrevista y muestreo.</p>		
<p>TÉRMINOS Y DEFINICIONES</p>	<p>Conclusión: Resultado de una auditoria, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos y los hallazgos de la auditoria.</p>		
	<p>Conformidad (C): Cumplimiento de un requisito.</p>		
	<p>Criterio: Lo que debe ser: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos. Los criterios de auditoria se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoria.</p>		
	<p>Descripción de la condición: Lo que se encontró: Se refiere al hecho determinado por el auditor, que debe ser sustentado y demostrado con evidencias.</p>		

**INFORME DE AUDITORIA
INTERNA**

foliación, sin fechas extremas y sin limpieza de los documentos (grapados), no alineados. Así mismo en las actas se observa que la hora del listado no corresponde a la registrada en el Acta. Igualmente las Resoluciones y Actas de las vigencias 2015 y 2016, se encuentran archivadas con las producidas en la vigencia 2017.

El archivo de Tesorería no cumple la organización de los documentos, en las carpetas reglamentarias, los documentos se encuentran archivados en AZ, se verificó archivo: TRD 4143.048.29.2, Comprobantes Egresos, los cuales son generados por el aplicativo ASCII. Respecto a los Comprobantes de Ingreso no se tienen clasificados conforme a la TRD, las consignaciones se archivan con la conciliación Bancaria, la cual corresponde a TRD 4143-048.2.3 - Informe Financiero. Los archivos se encuentran sin foliación, sin alineación y sin limpieza de documentos (grapados). Así mismo se evidenció archivos financieros organizados en cajas pendientes de asignación de TRD, sin FUID. De igual manera se tiene el manejo para los expedientes de las contrataciones, verificándose Catorce (14) contratos organizados en AZ, teniendo en cuenta el último documento producido: 01/ago/2017 a 01/mar/2017, no se lleva el control de requisitos para los documentos que constituyen la TRD para la contratación.


Los expedientes de Historias Académicas, se encuentran en proceso de centralización del archivo de las Sedes: Central jornada de mañana, tarde y noche y la Sede Isabel de Castilla, con un avance de 1.598 carpetas con la asignación de TRD 4143.048.12.14 y cajas debidamente rotuladas. Respecto a las validaciones se encuentran pendientes de clasificación y depuración. Así mismo se tiene digitalizado los Planes de Aula TRD 4243.048.325.

Incumpliendo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Artículo 22; NTCGP:1000:2009, Numeral 4.2.3; Acuerdo 02 de 2014, Artículo 8, 12 y Acuerdo 042 de 2002, Artículo 4 - Archivo General de la Nación.

3. Ubicación Física, Conservación e Inventario Documental:

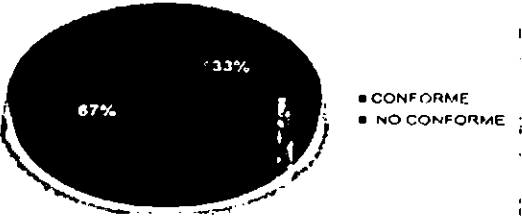
La Institución Educativa tiene organizado sus archivos en estanterías metálicas, archivadores verticales con carpetas colgantes, acceso restringido, bajo llave y personal autorizado. En el área de Tesorería, se evidenció archivos de vigencias anteriores 2001 al 2012, organizados en carpetas sin aplicación de las TRD, en cajas ubicadas en el piso. Así mismo la información de la vigencia 2017 y 2018 se encuentra organizada en AZ en archivador metálico.

En la Secretaria Académica se conserva de manera digital los Planes de Aula, se evidenció por cada área la documentación en la página WEB. Se observó un avance significativo en la organización 1.598 historias académicas con sus respectivos TRD y Cajas con su respectiva Rotulación.

 <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>	<p>MCCO01 02.03.14.12.P04.F03</p>	
		<p>VERSIÓN</p>	<p>2</p>
		<p>FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA</p>	<p>30/mar/2015</p>

	<p>Con relación a los inventarios se evidenció desconocimientos del FUID: Formato Único de Inventario Institucional, el cual no se está aplicando.</p> <p>Incumpliendo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Artículo 22; NTCGP:1000:2009, Numeral 4.2.3; Acuerdo 02 de 2014, Artículo 8, 12 y Acuerdo 042 de 2002, Artículo 4 - Archivo General de la Nación.</p>
<p>4</p>	<p>Centro de Documentación y Correspondencia:</p> <p>La institución educativa lleva de manera manual el centro de documentación y correspondencia, mediante la radicación y registro de recibido con sello, asignando la fecha y hora, realizando el control de los documentos en el Formato MAGT04.03.18.P01.F11. Se identificó registro de sobres cerrados con destino a Rectoría, los cuales no identifican el contenido, el auditado manifiesta que no se tiene la asignación de competencia para la apertura de información que llega en sobres cerrado. Así mismo explica que la distribución de la documentación se efectúa de manera inmediata, lo cual se pudo constatar con los registros de fecha de entrega de la información para el trámite y respuesta. Se aportó carpeta de las peticiones tramitadas: TRD 4243.048.13 de la vigencia 2018, en la evaluación realizada se evidenció que en el expediente no queda la trazabilidad de la solicitud con la respuesta del trámite, para su archivo final. Así mismo no se ejerce el control y seguimiento de la correspondencia recibida y/o entregada, por parte de la institución y/o responsable, para el cumplimiento dentro de los términos legales.</p> <p>Incumpliendo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Artículo 21 y Acuerdo 060 Artículo 3,5, 8 - Archivo General de la Nación.</p>

<p align="center">CONCLUSIONES</p>	
<p>De acuerdo con los seis (06) criterios evaluados, en la Institución Educativa José María Carbonell, cumple parcialmente, con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Gestión Documental</p>	
<p>Conformidades</p>	<p align="center">02</p>
<p>Oportunidades de Mejora</p>	<p align="center">00</p>
<p>No Conformidades</p>	<p align="center">04</p>

	
--	--



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
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

Ubicación de Archivos



Fuente. Visita en Sitio en Institución Educativa José María Carbonell.

La institución Educativa no tiene asignado un representante de Gestión Documental, para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Documental.

Fomento de la cultura de la política Eficiencia Administrativa "Cero Papel" y aplicación de prácticas orientadas a reducir el consumo de papel.

Ausentismo en las jornadas de capacitación, incidiendo en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Documental.

Debilidad en la producción de documentos, organización de archivo y ubicación física de los documentos, dando aplicación de manera parcial a las reglamentaciones de la Ley General de Archivo y a los lineamientos impartidos por la entidad.


Desconocimiento del Formato de Inventario Documental FUID: MAGT04.03.18.P01.F02 y su aplicación. Se carece de inventario documental de los archivos de gestión.

El Centro de Documentación y Correspondencia, opera parcialmente en la Institución Educativa, el expediente de los derechos de petición no conservan la trazabilidad. Así mismo no se ejerce el control y seguimiento de la correspondencia recibida y/o entregada, para el cumplimiento dentro de los términos legales.

RECOMENDACIONES

Asignar un representante y/o responsable de Sistema Gestión Documental, para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Documental.

Generar espacios de aprendizaje integrándose a los procesos de capacitación que viene impulsando la Secretaria de Educación, que faciliten la actualización del conocimiento, habilidades, destrezas y desempeño en competencias técnicas para el manejo archivístico, que contribuyan a la gestión y patrimonio documental.

 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

Adelantar Brigadas de Archivo integrando a los estudiantes del Grado Once (11) con la finalidad de fortalecer el Sistema de Gestión de Documental conforme las reglamentaciones definidas por el Archivo general de la Nación. (Se destaca la Institución Educativa INEM Jorge Isaac, que lo viene aplicando).

Dar cumplimiento a las reglamentaciones y procedimientos de Ley General de Archivos, definidas en el Acuerdo 038 de 2002, realizando el inventario documental. Así mismo dar aplicación al Formato de Inventario Documental FUID: MAGT04.03.18.P01.F02.

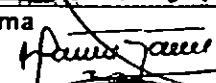
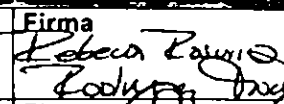

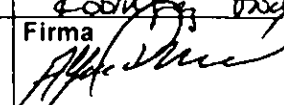
Gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de los documentos mediante estrategias que contribuyan a la reducción de tiempos, trazabilidad de los documentos, ejerciendo el control que asegure el cumplimiento dentro de los términos legales para la correspondencia recibida y/o entregada.


Continuar con la implementación de estrategias Eficiencia Administrativa "cero papel" uso eficiente y reducción consumo de papel, en cumplimiento de la directiva presidencial 04 de 2012.

Adelantar acciones orientadas a la gestión de recursos que contribuyan a corto plazo al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental.

Tener en cuenta el Acta de resultado de la visita en sitio en la cual se describen las debilidades identificadas, para la suscripción del Plan de Mejoramiento.


 Jaime López Bonilla
 Director

EQUIPO AUDITOR			
Nombre del Líder: Gloria Jimenez Salinas	Firma 	Nombre del Auditor: Rebeca Rosario Rodríguez Trochez	Firma 
Nombre del Auditor: Roberto Sanchez Medina	Firma 	Nombre del Auditor: Alfredo Vivas Tafur	Firma 

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI 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: Auditoría No.13, De evaluación al Sistema de Gestión Documental en las Instituciones Educativas Oficiales: Institución Educativa INEM Jorge Isaac, Institución Educativa Técnico Industrial 20 de Julio, Institución Educativa Técnica Industrial José María Carbonell, Institución Educativa Rafael Navia Varón, Institución Educativa Técnica de Comercio Simón Rodríguez		PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA	
		VIGENCIA: 2018	Nº. DE AUDITORIA: 13
FECHA DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA:	Inicio: 01/mar/2018		Final: 23/mar/2018
FECHA ELABORACIÓN:	23/mar/2018		

DATOS DEL AUDITOR	
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO:	Jaime López Bonilla
EQUIPO AUDITOR:	LÍDER: Gloria Jiménez Salinas – Contratista
	APOYO: Rebeca Rosario Rodríguez Trochez-Contratista, Roberto Sánchez Medina-Contratista, Alfredo Vivas Tafur – contratista, Martha Gómez González – Contratista.
MACROPROCESO:	CONTROL
PROCESO:	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
SUBPROCESO:	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO
DATOS DEL AUDITADO	
MACROPROCESO:	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN
PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL
SUBPROCESO:	No Aplica
PROCEDIMIENTO:	No Aplica
DEPENDENCIA:	Secretaria de Educación – Institución Educativa Rafael Navia Varón
PERSONAL ENTREVISTADO:	Carlos Hidalgo Bolaños - Rector, Lorena López Paredes - Secretaria Académica, Becci Rojas Murcia- Profesional Universitario, Mirtha Yarhy Caicedo Canto- Docente, Maritza Lozano Lozano - Auxiliar Administrativa

DATOS GENERALES DE LA AUDITORÍA

OBJETIVO GENERAL:

Evaluar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Documental en las instituciones Educativas Oficiales: Institución Educativa INEM Jorge Isaac, Institución Educativa Técnica Industrial José María Carbonell, Institución Educativa Técnico Industrial Veinte de Julio, Institución Educativa Rafael Navia Varón e Institución Educativa Técnica de Comercio Simón Rodríguez.

**OBJETIVOS
ESPECÍFICOS:**

- Evaluar la aplicación de los procedimientos en el Sistema de Gestión Documental en las cinco (5) Instituciones educativas.
- Verificar el cumplimiento en el sistema de Gestión Documental en las cinco (5) Instituciones educativas.
- Verificar la aplicación de la Política del proceso de Gestión Documental.

ALCANCE:


Se evaluará en las instituciones Educativas Oficiales: Institución Educativa INEM Jorge Isaac, Institución Educativa Técnica Industrial José María Carbonell, Institución Educativa Técnico Industrial Veinte de Julio, Institución Educativa Rafael Navia Varón e Institución Educativa Técnica de Comercio Simón Rodríguez.

PERIODO EVALUADO:

01/mar/2018 al 23/mar/2018.

CRITERIOS:

"Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, y el gobierno estableció las reglas.; Ley 489 de 1998, por la se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden disposiciones y principios; Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión; Decreto 0516 de 2016 decreto extraordinario N° 411.020.0516 de 2016, de la Alcaldía de Santiago de Cali, por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las Funciones de las Dependencias; Decreto 1080 de 2015, por el cual se expide se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura; Decreto 2609 de 2012, este decreto 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; Directiva presidencial 04 de abril 2012, cuyo objetivo es dar lineamientos sobre la eficiencia administrativa, de la política cero papeles en la Administración Pública; Decreto 1499 de 2017, por

 <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
	<p>medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015; Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión; Acuerdo 037 de 2002, por medio del cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1, y 3, de la Ley General de Archivos., Acuerdo 038 de 2002, por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, los documentos y archivos son indispensables para garantizar la continuidad de la gestión pública;</p> <p>Acuerdo 042 de 2002, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas; Acuerdo 060 de 2001, por medio del cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones en las entidades públicas y las privadas, que cumplen funciones públicas; Acuerdo 002 de 2014, 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 006 de 2014, por medio de la cual se derogan los artículos 46,47 y 48 del título XI, "Conservación de documentos de la Ley 594"; Ley 489 de 1998, el Decreto 2126 de 2012, el Acuerdo 09 del AGN de 2012, Tabla de Retención Documental, Proceso Gestión Documental: CÓDIGO: MAGT04.03, Manual del Proceso Gestión Documental, Políticas del Programa de Gestión Documental, NTCGP:1000:2009, Sistema de Gestión Documental Orfeo, Adoptado por Decreto Municipal 654 de 2011."</p>		
METODOLOGÍA APLICADA:	Aplicación de técnicas de Auditoria: consulta, observación, confrontación, inspección, revisión analítica, 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 auditoria se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoria.		

**INFORME DE AUDITORIA
INTERNA**

FECHA DE
ENTRADA EN
VIGENCIA

30 mar/2015

institución, los cuales pueden ser consultados por los padres de familia y los estudiantes. El fomento de la cultura de cero papel, remitiendo información a través de Programa ZETI. Con relación a la implementación de la política cero papel, con el aplicativo se tiene a disposición boletines, circulares informativas, desempeño académico, autoevaluación, contenidos temáticos, observador diario entre otros.

Se evidenció la implementación del voto Escolar Digitalizado, mediante el programa AGORA, para la elección de Contralor, Representantes y Personero a nivel Bachillerato y Primaria. Utilización de papel reciclaje para la impresión de información educativa.

Auditado manifiesta que la institución utiliza como mecanismos para la reducción de papel y costos la impresión y fotocopias a doble cara, reutilización del papel usado por una cara y uso de las comunicaciones por medio de correo electrónico.

Cumpliendo con lo establecido en la Directiva Presidencial Numero 004 de 2012 y Metodología para la implementación del Modelo Integrado de Planeación numeral 2.5.2.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. No Aplica


NO CONFORMIDADES

1. Producción de Documentos y Organización de Archivo:

1. Frente a la aplicación de plantillas se evidenció: Resolución de Rectoría Tabla de Retención Documental-TRD 4143.048.21.001, fecha 10/ene/2017; TRD 4143.048.21.090, fecha 1/dic/2017 y 2. Acuerdos Consejo Directivo 4143.068.312011 Fecha 14/dic/ 2017, cumplen los requisitos a excepción registro del responsable que proyecto, reviso y elaboro en la Resolución, como se observó en la Resolución TRD 4143.048.21.001.

2. Con relación a los formatos, se evidenció: Acta TRD No. 4143068.2.14, fecha 09/mar/ 2017, con aplicación de plantilla definida por la firma certificada Bureau Veritas, no se registran los asistentes a la reunión, omisión del cuadro de Tareas y Compromisos. Así mismo no se registran las firmas de los responsables; Formato de Asistencia Código MAGT04.03.14.12.P01.F05, objetivo difiere del registrado en Acta, no se diligencia en su totalidad, omisión de número de participantes y porcentaje de asistencia, listado se deja abierto, falta asignación de No. TRD.

3. Respecto a la organización de archivo, se evidenció: Cumplimiento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental, en los documentos financieros, se efectuó la verificación: TRD 4143.068.29.1 Comprobante de Ingresos y TRD 4143.068.29.2 Comprobante de Egresos: Se efectuó verificación de los registros del Aplicativo ASCII Vs los físicos. Así mismo se da cumplimiento al TRD 4143.068.26.042, Contrataciones, expediente ajustado a los requisitos del

 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>Sistema de gestión Documental. Las carpetas y expedientes se encuentran con su respectiva foliación, rotulación, Fechas extremas y alineados. Sin embargo, las Carpeta de Resoluciones y Circulares se encuentran identificadas con TRD, cumplen el orden original de los documentos, pero se presentan sin foliación y alineación de los documentos.</p> <p>Con relación al archivo de Secretaria Académica, Auditado manifiesta que la información se maneja por el aplicativo ZETI, se evidenció: Registro de las Certificaciones de Estudio, registradas por estudiante, incluyen documento de identidad, nombre, modalidad, año lectivo, grado, se imprime cuando es requerido por el estudiante y/o egresado.</p> <p>Se verificó las historias Académicas, organizadas en carpetas de cuatro solapas, por cada grado y grupos, conforme a la documentación definida en la TRD 4243.068.12.14. Se aportó el Libro validación vigencia 2017, identificado con TRD 4143.068.34.2, Control consecutivo, no se encuentra organizado, documentación sin alineación y sin foliación.</p> <p>Incumpliendo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Artículo 22; NTCGP:1000:2009, Numeral 4.2.3; Acuerdo 02 de 2014, Artículo 8, 12 y Acuerdo 042 de 2002, Artículo 4 - Archivo General de la Nación.</p>		
2.	<p>Ubicación Física, Conservación e Inventario Documental</p> <p>La ubicación física y conservación de los archivos se tiene asignada por áreas y responsabilidades: Se evidenció adecuado manejo del archivo de Tesorería, en estantería metálica conforme a las Tablas de Retención Documental, para la documentación financiera, organizadas en carpetas, clasificada en Cajas, con su respectiva rotulación. Con relación a los archivos de Rectoría, las carpetas se encuentran en estantería de madera, no se tienen clasificadas conformes las Tablas de Retención Documental. Así mismo las historias académicas se encuentran ubicadas en archivador metálico y los registros de calificaciones en archivo digital, en el aplicativo ZETI.</p> <p>Con relación al inventario documental, sólo se está dando aplicación al archivo financiero, dando cumplimiento al Formato Único de Inventario Documental FUID: MAGT04.03.18.P01.F02.</p> <p>Durante el mes de agosto 2017, se efectuó cambio de Rector, evidenciando incumplimiento en la realización del Inventario Documental en el Formato Único de Inventario Documental FUID: MAGT04.03.18.P01.F02.</p> <p>Incumpliendo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Artículo 13 y 15; Acuerdo 038 de 2002, Artículos: 2, 4 y 5 y Acuerdo 060 de 2000, Artículo 9 - Archivo General de la Nación.</p>		



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
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

3. Centro de Documentación y Correspondencia:

La institución educativa lleva de manera manual el centro de Documentación y correspondencia.

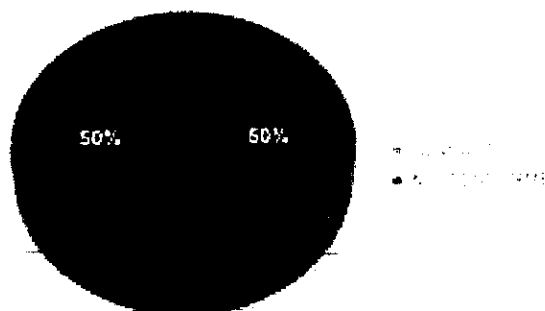
Se evidencia que cumplen con la recepción de la correspondencia por medio de la Ventanilla de la secretaria, donde llega toda la correspondencia, los documentos, solicitudes, certificados, constancias y demás, la secretaria es la encargada de la distribución y asigna de acuerdo al área de competencia, como lo son: Financiero, Académico o de Rectoría, una vez elaborada la respuesta, se trasladan a la Secretaria Académica para su revisión y firma del rector, donde se remite la debida respuesta al peticionario y se distribuye por medio de correo electrónico y/o físico, para la entrega a el destino final, siendo archivada la petición en expediente de Nombre Derechos de Petición, con código TRD: 4143.068.13, sin embargo se evidencia omisión de fecha, hora y firma de recibido del documento y/o correspondencia. Así mismo se evidenció que ejerce el control y seguimiento de la correspondencia recibida y/o entregada, por parte de la institución y/o responsable, para el cumplimiento dentro de los términos legales. En la evaluación realizada se observó, que en el expediente no queda la trazabilidad de la solicitud con la respuesta del trámite, para su archivo final.


Incumpliendo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Artículo 21 y Acuerdo 060 Artículo 3,5, 8 - Archivo General de la Nación.

CONCLUSIONES


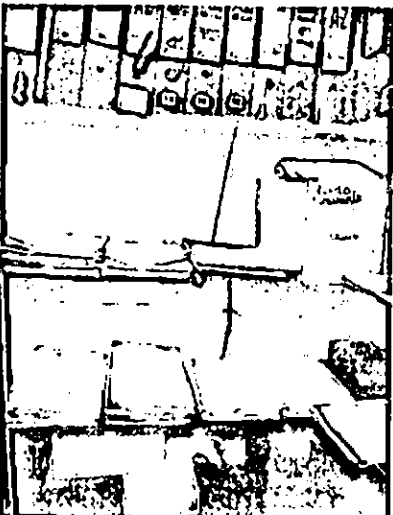

De acuerdo con los seis (06) criterios evaluados, en la Institución Educativa Oficial Rafael Navia Varón, cumple parcialmente, con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Gestión Documental

Conformidades	03
Oportunidades de Mejora	00
No Conformidades	03



 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

Ubicación de Archivos

Fuente: visita en sitio Institución educativa Rafael Navia Varón

La institución Educativa no tiene asignado un representante de Gestión Documental, para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Documental.

Debilidad en la producción de documentos, organización de archivo y ubicación física de los documentos, dando aplicación de manera parcial a las reglamentaciones de la Ley General de Archivo y a los lineamientos impartidos por la entidad, en el área de Rectoría.

Desconocimiento del Formato de Inventario Documental FUID: MAGT04.03.18.P01.F02 y su aplicación. Se carece de inventario documental de los archivos de gestión.

El Centro de Documentación y Correspondencia, opera parcialmente en la Institución Educativa, el expediente de los derechos de petición no conservan la trazabilidad. Así mismo no se ejerce el control y seguimiento de la correspondencia recibida y/o entregada, para el cumplimiento dentro de los términos legales.

RECOMENDACIONES

Asignar un representante y/o responsable de Sistema Gestión Documental, para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Documental.

Fortalecer el Sistema de Gestión Documental en el Área de Rectoría mediante espacios de aprendizaje, integrándose a los procesos de capacitación que viene impulsando la Secretaría de Educación, con el fin de actualizar el conocimiento, habilidades, destrezas y desempeño en competencias técnicas para el manejo archivístico, que contribuyan a la gestión y patrimonio documental.

Adelantar Brigadas de Archivo integrando a los estudiantes del Grado Once (11) con la finalidad de fortalecer el Sistema de Gestión de Documental conforme las reglamentaciones definidas por el Archivo general de la Nación. (Se destaca la Institución Educativa INEM Jorge Isaac, que lo viene aplicando).



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

Dar cumplimiento a las reglamentaciones y procedimientos de Ley General de Archivos, definidas en el Acuerdo 038 de 2002, realizando el inventario documental. Así mismo dar aplicación al Formato de Inventario Documental FUID: MAGT04.03.18.P01.F02.

Gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de los documentos mediante estrategias que contribuyan a la reducción de tiempos, trazabilidad de los documentos, ejerciendo el control que asegure el cumplimiento dentro de los términos legales para la correspondencia recibida y/o entregada

Continuar con la implementación de estrategias Eficiencia Administrativa "cero papel" uso eficiente y reducción consumo de papel, en cumplimiento de la directiva presidencial 04 de 2012.

Adelantar acciones orientadas a la gestión de recursos que contribuyan a corto plazo al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental.

Tener en cuenta el Acta de resultado de la visita en sitio en la cual se describen las debilidades identificadas, para la suscripción del Plan de Mejoramiento.

Jaime López Bonilla
Director

EQUIPO AUDITOR

Nombre del Líder:
Gloria Jiménez Salinas

Firma

Nombre del Auditor:
Rebeca Rosario
Rodríguez Trochez


Firma

Nombre del Auditor:
Roberto Sánchez Medina

Firma

Nombre del Auditor:
Alfredo Vivas Tafur


Firma

 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	
		VERSIÓN	2
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 30/mar/2015

NOMBRE DE LA AUDITORIA: Auditoria No.13, De evaluación al Sistema de Gestión Documental en las Instituciones Educativas Oficiales: Institución Educativa INEM Jorge Isaac, Institución Educativa Técnico Industrial 20 de Julio, Institución Educativa Técnica Industrial José María Carbonell, Institución Educativa Rafael Navia Varón, Institución Educativa Técnica de Comercio Simón Rodríguez.		PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA	
		VIGENCIA: 2018	Nº. DE AUDITORIA: 13
FECHA DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA:	Inicio: 01/mar/2018	Final: 23/mar/2018	
FECHA ELABORACIÓN:	23/mar/2018		


DATOS DEL AUDITOR	
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO:	Jaime López Bonilla
EQUIPO AUDITOR:	LÍDER: Gloria Jiménez Salinas – Contratista
	APOYO: Rebeca Rosario Rodríguez Trochez-Contratista, Roberto Sánchez Medina-Contratista, Alfredo Vivas Tafur – contratista, Martha Gómez González – Contratista.
MACROPROCESO:	CONTROL
PROCESO:	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
SUBPROCESO:	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO

DATOS DEL AUDITADO	
MACROPROCESO:	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN
PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL
SUBPROCESO:	No aplica
PROCEDIMIENTO:	No aplica
DEPENDENCIA:	Secretaría de Educación – Institución Educativa Simón Rodríguez
PERSONAL ENTREVISTADO:	Isabel Cristina Reyes Ramirez – Rectora, Ildorfo Carmen Rico-Pagador, Yosma y Guengue Abadía- Auxiliar Administrativo, Carlos Emiro Morano Goyes- Técnico Operativo

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI 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

DATOS GENERALES DE LA AUDITORÍA

OBJETIVO GENERAL:	Evaluar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Documental en las instituciones Educativas Oficiales: INEM Jorge Isaac, José María Carbonell, Institución Educativa Técnico Industrial 20 de Julio, Institución Educativa Hernando Navia Varón e Institución Educativa Técnico de Comercio Simón Rodríguez.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar la aplicación de los procedimientos en el Sistema de Gestión Documental en las cinco (5) Instituciones educativas. ▪ Verificar el cumplimiento en el sistema de Gestión Documental en las cinco (5) Instituciones educativas. ▪ Verificar la aplicación de la Política del proceso de Gestión Documental.
ALCANCE:	Se evaluara en las instituciones Educativas Oficiales: Institución Educativa INEM Jorge Isaac, Institución Educativa José María Carbonell, Institución Educativa Técnico Industrial 20 de Julio, Institución Educativa Rafael Navia Varón, Institución Educativa Técnico de Comercio Simón Rodríguez.
PERIODO EVALUADO:	01/mar/2018 al 23/mar/2018.
CRITERIOS:	"Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, y el gobierno estableció las reglas., Ley 489 de 1998, por la se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden disposiciones y principios; Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión; Decreto 0516 de 2016 decreto extraordinario N° 411.020.0516 de 2016. de la Alcaldía de Santiago de Cali, por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las Funciones de las Dependencias; Decreto 1080 de 2015, por el cual se expide se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura; Decreto 2609 de 2012, este decreto 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; Directiva presidencial 04 de abril 2012, cuyo objetivo es dar lineamientos sobre la eficiencia administrativa, de la política cero papeles en la Administración Pública; Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015; Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo

 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>relacionado con el Sistema de Gestión; Acuerdo 037 de 2002, por medio del cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1, y 3, de la Ley General de Archivos., Acuerdo 038 de 2002, por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, los documentos y archivos son indispensables para garantizar la continuidad de la gestión pública;</p> <p>Acuerdo 042 de 2002, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas; Acuerdo 060 de 2001, por medio del cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones en las entidades públicas y las privadas, que cumplen funciones públicas; Acuerdo 002 de 2014, 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 006 de 2014, por medio de la cual se derogan los artículos 46,47 y 48 del título XI, "Conservación de documentos de la Ley 594"; Ley 489 de 1998, el Decreto 2126 de 2012, el Acuerdo 09 del AGN de 2012, Tabla de Retención Documental, Proceso Gestión Documental: CÓDIGO: MAGT04.03, Manual del Proceso Gestión Documental, Políticas del Programa de Gestión Documental, NTCGP:1000:2009, Sistema de Gestión Documental Orfeo, Adoptado por Decreto Municipal 654 de 2011."</p>		
METODOLOGÍA APLICADA:	Aplicación de técnicas de Auditoría: consulta, observación, confrontación, inspección, revisión analítica, 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 auditoria se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoria.		
	Descripción de la condición: Lo que se encontró: Se refiere al hecho determinado por el auditor, que debe ser sustentado y demostrado con evidencias.		



ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI
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

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 auditoría.

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.

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

LIMITANTES

No aplica


HALLAZGOS

CONFORMIDADES

1. Lineamientos y Retroalimentación: Sistema de Gestión Documental:

Se evidencia Acta No. 4143.010.14.12, Fecha 23/feb/2018, Objetivo: Realizar capacitación en Gestión Documental. Temáticas: Producción documental (Uso de plantillas y formato acta y listado de asistencia), Organización de expedientes o carpetas de archivo, aplicación de Tabla de Retención Documental TRD, marcación de carpetas y rotulación de cajas, diligenciamiento del formato único de inventario documental – FUID, con la participación de un funcionario. Los auditados manifiestan que consultan la página web, la cual permite estar actualizados en los temas y lineamientos impartidos para ser aplicados en el Sistema de Gestión Documental.

Cumplimiento con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Artículo 13 y 15; Acuerdo 038 de 2002, Artículos: 2, 4 y 5 y Acuerdo 060 de 2000, Artículo 9 - Archivo General de la Nación.

 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
2.	<p>Aplicación de Controles:</p> <p>Se evidencia control por medio de ZETI, para los registros de Notas de los docentes, para el cumplimiento de los registros en el periodo dentro de los términos establecidos y control de compromiso de los estudiantes en los aspectos académicos y disciplinarios.</p> <p>Realización mensual de backup, por la nube y en disco duro, salvaguardado bajo llave.</p> <p>Se evidenció control de la contratación, en carpeta digital con todos los documentos, escaneados</p> <p>Igualmente en las plataformas de SIA Observa y SECOP.</p> <p>Cumpliendo con lo establecido en la NTCGP:1000:2009: Numeral 4.2.3 Control de Documentos, Numeral 4.2.4 Control de Registro; Acuerdo 42 de 2000 Artículo 6 - Archivo General de la Nación y Metodología para la implementación del Modelo Integrado de Planeación numeral 2.5.1</p>		
3.	<p>Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel:</p> <p>La institución Educativa ha implementado como estrategia herramientas de consulta por parte de los padres de familia y los estudiantes, mediante el Programa "ZETI", en el cual se puede obtener información general, servicios y todo lo referente a la gestión académica que brinda la institución.</p> <p>Con relación a la implementación de la política cero papel, se evidencio: 1) Con el aplicativo "ZETI" se tiene a disposición boletines, circulares informativas, desempeño académico, autoevaluación, contenidos temáticos, observador diario entre otros. 2) Utilización de papel reciclaje para la impresión de información educativa. 3) Utilización de herramientas como: la página WEB para consulta de información: PEI, manual de convivencia, eventos, culturales y proyectos 4) el correo institucional con denominación "Calidad Simón" en el que envía información de la institución al personal, padres de familia, administrativos, coordinadores, consejo directivo y consejos. Se evidenció envío de correo, fecha 14/mar/2018. Temas: Carta si Mujer, Semana del desarrollo institucional, Fecha 12/ma/2018 y Plan integrado de aulas de clases enviado, Fecha 10/mar/2018.</p> <p>Cumpliendo con lo establecido en la Directiva Presidencial Numero 004 de 2012 y Metodología para la implementación del Modelo Integrado de Planeación numeral 2.5.2.</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

OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. No Aplica

NO CONFORMIDADES

1. Producción de Documentos y Organización de Archivo

Frente a la aplicación de plantillas de la vigencia 2017, se evidenció: Debilidad en organización de las Resoluciones, Acuerdos y Actas, las cuales se encuentran sueltas en una carpeta, sin asignación de TRD y asignación de número consecutivo. Así mismo no se registra para las Resoluciones y Acuerdo el nombre, cargo de quien proyecto, reviso y elaboro. Impresión se realiza por una sola cara y tamaño carta, con logo de la institución y Alcaldía. Respecto Formato de Acta no se ajusta a la plantilla definida por la entidad.

Con relación a la organización de los archivos de Pagaduría se evidenció: Comprobantes de Egreso: TRD 4143.010.29.2, en doce (12) carpetas vigencia 2017, no se lleva el registro anual por foliación de la carpeta, se efectúa mes a mes, sin identificar fecha extrema y en la vigencia 2018, falta asignación de TRD y limpieza de documentos (grapados).

Se efectuó verificación en el Aplicativo ASCII, evidenciándose adecuado control y manejo de los soportes y consecutivos. Igual aplicación se dio para los comprobantes de Ingresos, TRD 4143.010.29.1. Así mismo se evaluó el informe Financiero, TRD4143.010.2.3 Conciliación Bancaria, Frente a la Contratación: se realizaron 30 Contratos en vigencia 2017, falta de aplicación de las TRD, archivo no se organizó en el orden cronológico, falta foliación y limpieza de documentos (grapados).

Incumpliendo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Artículo 22; NTCGP:1000:2009, Numeral 4.2.3; Acuerdo 02 de 2014, Artículo 8, 12 y Acuerdo 042 de 2002, Artículo 4 - Archivo General de la Nación.


2. Ubicación Física, Conservación e Inventario Documental:

La documentación de los archivos se maneja de acuerdo a responsabilidades y áreas.

Con relación a los archivos de Rectoría, se encuentran ubicados en archivadores verticales metálicos y carpetas colgantes.

Pagaduría, las carpetas se encuentran ubicadas en archivadores metálicos y carpetas colgantes de acuerdo al TRD.

El manejo del Acta de Validación, está a cargo de Rectoría, los documentos se evidencian sueltos, sin foliación, no se da aplicación a las Tablas de Retención Documental. Se cuenta con archivo metálico, en el cual reposan libros empastados de vigencias de más de 15 años, los cuales presentan acumulación de polvo, carpetas en mal estado deterioradas.

 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
	No se está realizando el Inventario documental y el FUID. Incumpliendo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Artículo 13 y 15; Acuerdo 038 de 2002, Artículos: 2, 4 y 5 y Acuerdo 060 de 2000, Artículo 9 - Archivo General de la Nación.		
3.	Centro de Documentación y Correspondencia: La institución educativa lleva de manera manual el centro de Documentación y correspondencia. Se evidencia que cumplen con la recepción de la correspondencia por medio de la "Ventanilla Única", donde llegan todos los documentos, las solicitudes, certificados, constancias y demás, se realiza la recepción presentando sello del recibido con firma, fecha y hora, posteriormente se remiten a la Rectora, quien es la encargada de proyectar y dar respuesta de todas las peticiones o solicitudes y distribuye por medio de correo electrónico y/o físico, para la entrega a el destino final; sin embargo no se observó la distribución que se debe de asignar de acuerdo al competente, así también no se logra identificar nombre del expediente, como también no se ejerce el control y seguimiento de la correspondencia recibida y/o entregada, por parte de la institución y/o responsable, para el cumplimiento dentro de los términos legales Incumpliendo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Artículo 21 y Acuerdo 060 Artículo 3,5, 8 - Archivo General de la Nación.		

CONCLUSIONES	
De acuerdo con los Seis (6) criterios evaluados, en la institución Educativa Institución Educativa Simón Rodríguez, cumple parcialmente, con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Documental, situación que se describe a continuación:	
Conformidades	03
Oportunidades de Mejora	00
No Conformidades	03



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
CONTROL
INTERNO A LA
GESTIÓN

SISTEMAS DE GESTIÓN Y
CONTROL INTEGRADOS
(SISTEDA SGC y MECI)

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

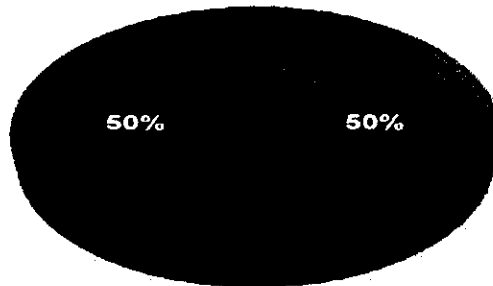
MCCO01.02.03 14 12 P04.F03

VERSIÓN

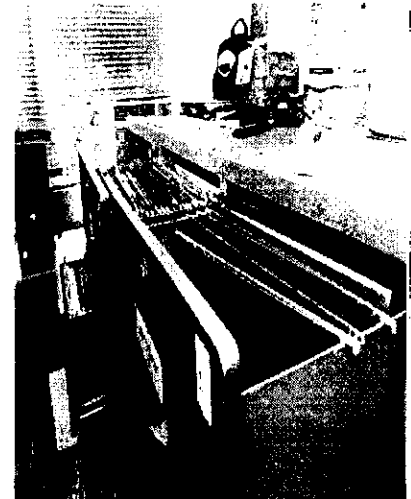
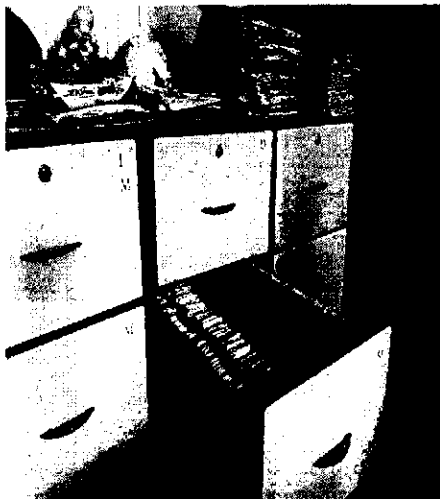
2

FECHA DE
ENTRADA EN
VIGENCIA

30/mar/2015



Ubicación de Archivos




Fuente: visita en sitio Institución Educativa Simón Rodríguez

La institución Educativa no tiene asignado un representante para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Documental.

Debilidad en la producción de documentos, organización de archivo y ubicación física de los documentos, dando aplicación de manera parcial a las reglamentaciones de la Ley General de Archivo y a los lineamientos impartidos por la entidad

Desconocimiento del Formato de Inventario Documental FUID: MAGT04.03.18.P01.F02 y su aplicación. Se carece de inventario documental de los archivos de gestión.

El Centro de Documentación y Correspondencia, opera parcialmente en la Institución Educativa, el expediente de los derechos de petición no conservan la trazabilidad. Así mismo no se ejerce el control y seguimiento de la correspondencia recibida y/o entregada, para el cumplimiento dentro de los términos legales.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI 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

RECOMENDACIONES

Asignar un representante y/o responsable de Sistema Gestión Documental, para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Documental.

Generar espacios de aprendizaje integrándose a los procesos de capacitación que viene impulsando la Secretaria de Educación, que faciliten la actualización del conocimiento, habilidades, destrezas y desempeño en competencias técnicas para el manejo archivístico, que contribuyan a la gestión y patrimonio documental.

Adelantar Brigadas de Archivo integrando a los estudiantes del Grado Once (11) con la finalidad de fortalecer el Sistema de Gestión de Documental conforme las reglamentaciones definidas por el Archivo general de la Nación. (Se destaca la Institución Educativa INEM Jorge Isaac, que lo viene aplicando)

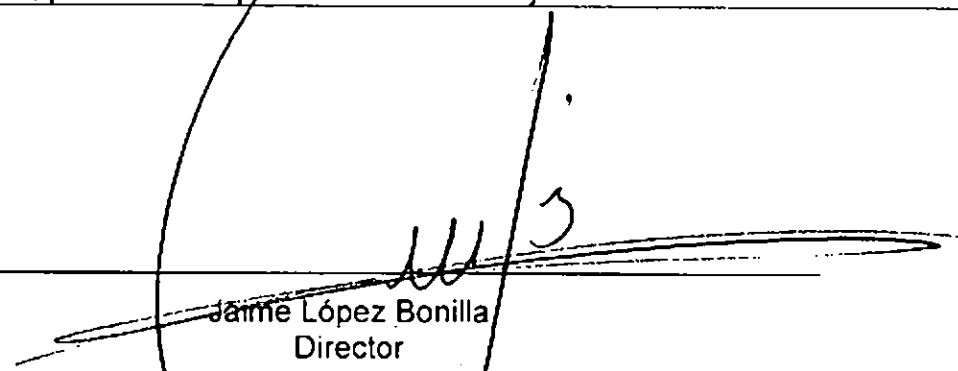
Dar cumplimiento a las reglamentaciones y procedimientos de Ley General de Archivos, definidas en el Acuerdo 038 de 2002, realizando el inventario documental.

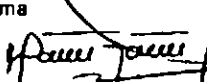
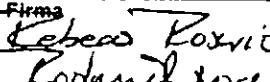

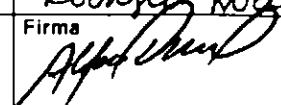
Gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de los documentos mediante estrategias que contribuyan a la reducción de tiempos, trazabilidad de los documentos, ejerciendo el control que asegure el cumplimiento dentro de los términos legales para la correspondencia recibida y/o entregada


Continuar con la implementación de estrategias Eficiencia Administrativa "cero papel" uso eficiente y reducción consumo de papel, en cumplimiento de la directiva presidencial 04 de 2012.

Adelantar acciones orientadas a la gestión de recursos que contribuyan a corto plazo al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental.

Tener en cuenta el Acta de resultado de la visita en sitio en la cual se describen las debilidades identificadas, para la suscripción del Plan de Mejoramiento.


Jaime López Bonilla
 Director

EQUIPO AUDITOR			
Nombre del Líder: Gloria Jiménez Salinas	Firma 	Nombre del Auditor: Rebeca Rosario Rodríguez Trochez	Firma 
Nombre del Auditor: Roberto Sánchez Medina	Firma 	Nombre del Auditor: Alfredo Vivas Tafur	Firma 

 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	
		VERSIÓN	2
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 30/mar/2015

NOMBRE DE LA AUDITORIA: Auditoria No.13, De evaluación al Sistema de Gestión Documental en las Instituciones Educativas Oficiales: Institución Educativa INEM Jorge Isaac, Institución Educativa Técnico Industrial Veinte de Julio, Institución Educativa Técnica Industrial José María Carbonell, Institución Educativa Rafael Navia Varón, Institución Educativa Técnica de Comercio Simón Rodríguez	PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA	
	VIGENCIA: 2018	Nº. DE AUDITORIA: 13
FECHA DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA:	Inicio: 01/mar/2018	Final: 23/mar/2018
FECHA ELABORACIÓN:	23/mar/2018	

DATOS DEL AUDITOR	
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO:	Jaime López Bonilla
EQUIPO AUDITOR:	LÍDER: Gloria Jiménez Salinas – Contratista
	APOYO: Rebeca Rosario Rodríguez Trochez-Contratista, Roberto Sánchez Medina-Contratista, Alfredo Vivas Tafur – contratista, Martha Gómez González – Contratista.
MACROPROCESO:	CONTROL
PROCESO:	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
SUBPROCESO:	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO
DATOS DEL AUDITADO	
MACROPROCESO:	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN
PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL
SUBPROCESO:	No Aplica
PROCEDIMIENTO:	No Aplica
DEPENDENCIA:	Secretaria de Educación – Institución Educativa INEM Jorge Isaacs
PERSONAL ENTREVISTADO:	Florencio Álvaro Pantoja- Rector, Leila Yalena Escobar Correa- Coordinadora Administrativa, Adiel Preciado-Profesional Universitario, Luz Amparo Castaño Pérez Secretaria, Luz Adriana Moreno Mancilla – Auxiliar Administrativa.

**INFORME DE AUDITORIA
INTERNA**

FECHA DE
ENTRADA EN
VIGENCIA 30/mar/2015

DATOS GENERALES DE LA AUDITORÍA

OBJETIVO GENERAL:

Evaluar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Documental en las instituciones Educativas Oficiales: INEM Jorge Isaac, José María Carbonell, Institución Educativa Técnico Industrial 20 de Julio, Institución Educativa Hernando Navia Varón e Institución Educativa Técnico de Comercio Simón Rodríguez.

**OBJETIVOS
ESPECÍFICOS:**

- Evaluar la aplicación de los procedimientos en el Sistema de Gestión Documental en las cinco (5) Instituciones educativas.
- Verificar el cumplimiento en el sistema de Gestión Documental en las cinco (5) Instituciones educativas.
- Verificar la aplicación de la Política del proceso de Gestión Documental.

ALCANCE:


Se evaluara en las instituciones Educativas Oficiales: Institución Educativa INEM Jorge Isaac, Institución Educativa José María Carbonell, Institución Educativa Técnico Industrial 20 de Julio, Institución Educativa Rafael Navia Varón, Institución Educativa Técnico de Comercio Simón Rodríguez.

PERIODO EVALUADO:

01/mar/2018 al 23/mar/2018.

CRITERIOS:

"Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, y el gobierno estableció las reglas., Ley 489 de 1998, por la se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden disposiciones y principios; Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión; Decreto 0516 de 2016 decreto extraordinario N° 411.020.0516 de 2016, de la Alcaldía de Santiago de Cali, por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las Funciones de las Dependencias; Decreto 1080 de 2015, por el cual se expide se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura; Decreto 2609 de 2012, este decreto 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; Directiva presidencial 04 de abril 2012, cuyo objetivo es dar lineamientos sobre la eficiencia administrativa, de la política cero papeles en la Administración Pública; Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015; Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo

 <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
	<p>relacionado con el Sistema de Gestión; Acuerdo 037 de 2002, por medio del cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1, y 3, de la Ley General de Archivos., Acuerdo 038 de 2002, por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, los documentos y archivos son indispensables para garantizar la continuidad de la gestión pública;</p> <p>Acuerdo 042 de 2002, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas; Acuerdo 060 de 2001, por medio del cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones en las entidades públicas y las privadas, que cumplen funciones públicas; Acuerdo 002 de 2014, 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 006 de 2014, por medio de la cual se derogan los artículos 46,47 y 48 del título XI, "Conservación de documentos de la Ley 594"; Ley 489 de 1998, el Decreto 2126 de 2012, el Acuerdo 09 del AGN de 2012, Tabla de Retención Documental, Proceso Gestión Documental: CÓDIGO: MAGT04.03, Manual del Proceso Gestión Documental, Políticas del Programa de Gestión Documental, NTCGP:1000:2009, Sistema de Gestión Documental Orfeo, Adoptado por Decreto Municipal 654 de 2011."</p>		
<p>METODOLOGÍA APLICADA:</p>	<p>Aplicación de técnicas de Auditoría: consulta, observación, confrontación, inspección, revisión analítica, verificación, entrevista y muestreo.</p>		
<p>TÉRMINOS Y DEFINICIONES</p>	<p>Conclusión: Resultado de una auditoria, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos y los hallazgos de la auditoria.</p>		
	<p>Conformidad (C): Cumplimiento de un requisito.</p>		
	<p>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.</p>		
	<p>Descripción de la condición: Lo que se encontró: Se refiere al hecho determinado por el auditor, que debe ser sustentado y</p>		



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
CONTROL
INTERNO A LA
GESTIÓN

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

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 auditoría.

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.

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

LIMITANTES

No aplica


HALLAZGOS

CONFORMIDADES

1. Aplicación de Controles

Se evidenció como mecanismos de control la aplicación de lista de chequeo en las contrataciones, el Registro del record de los estudiantes en los diferentes periodos lectivos mediante Aplicativo SAGA- Así mismo plantilla control de evaluación y registro de estudiantes donde se identifican los años cursados, incluye código y nombre completo del estudiante; Libro control: Entrega de certificaciones, incluye: fecha, nombre del estudiante, código Grado y el consecutivo del total expedidos; Registro control "Asistencia de Docentes en Periodo de 2017. Denominada: Relación entrega del documento.

Realización de backup de la información financiera en el Aplicativo ASCII. se realiza el control diario en un sistema que está conectado al equipo, rindiendo

 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
	informe con copia del Backup a Rectoria. Cumpliendo con lo establecido en la NTCGP:1000:2009: Numeral 4.2.3 Control de Documentos, Numeral 4.2.4 Control de Registro; Acuerdo 42 de 2000 Artículo 6 - Archivo General de la Nación y Metodología para la implementación del Modelo Integrado de Planeación numeral 2.5.1		
2.	Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel: La institución Educativa viene promoviendo el fomento de la cultura en el sentido de responsabilidad y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas, con la finalidad de implementar la política, eficiencia administrativa y cero papel, en el uso de correo electrónico, para información, comunicación, circulares y Resoluciones, Se evidenció en página Web el link: https://sites.google.com/a/inemcali.com/documentos-academicos-inem/r , el cual tiene como finalidad contar con la información en medio magnético del Plan de Área, Planeaciones curriculares de la institución educativa. Cumpliendo con lo establecido en la Directiva Presidencial Numero 004 de 2012 y Metodología para la implementación del Modelo Integrado de Planeación numeral 2.5.2.		
OPORTUNIDADES DE MEJORA			
1.	No Aplica		
NO CONFORMIDADES			
1.	Lineamientos y Retroalimentación : Sistema de Gestión Documental: Con relación a las jornadas de capacitación no se evidenció la participación durante la vigencia 2017. Durante la vigencia 2018, la Secretaria de Educación Municipal, realizó convocatoria para jornada de capacitación mediante Circular No. 4143.010.22.2.1020.000145, fecha 23/feb/2018, donde no se tuvo la participación de los funcionarios. Los auditados manifiesta que situación se presenta por la rotación de personal. Incumplimiento con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Título IV, artículo 18, Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.1.6, Literal 10, Artículo 2.8.2.5.14		
2.	Producción de Documentos y Organización de Archivo: Frente a la aplicación de plantillas no cumple los requisitos establecidos por la Entidad se evidenció: 1.Resoluciones: Se encuentra debidamente identificada con TRD: 4143.036.21, no se elaboró en tamaño oficio. Plantilla presenta, logo de la		



ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI
CONTROL
INTERNO DE LA
GESTION

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

institución en la parte superior derecha y logo de la entidad en la parte superior izquierdo. Así mismo no se evidencia Nombre, cargo de quien proyecto, reviso y elaboro. Falta realizar limpieza a documentos (grapados).

2. El Formato de Actas: Se evidencian dos logos en la parte superior, al lado izquierdo el de la Alcaldía y a la derecha la Institución. Acta, se omite registro de asistentes, ausentes, invitado, orden del día, al final del documento no contiene: el cuadro de Observaciones Generales, nombres en mayúscula, Se evidenció, Actas elaboradas a lapicero. El Formato de Acta está diseñado para el cumplimiento de la norma de calidad, por tanto no se ajusta al establecido por la entidad, la impresión se realiza a una sola cara. La institución se encuentra certificada por la empresa Bureau Veritas, durante el periodo 12/may/2015 a 11/may/ 2018 en las Normas: NTCGP 1000/2009, ISO 9001/2008.

3. El archivo de Resoluciones: Carpeta no presentan fechas extremas, ni foliación, no se lleva un número consecutivo, las Actas Consejo Directivo TRD 4143.036.1.5, organizadas en AZ, sin foliación, no ajustadas a reglamentación del Sistema de Gestión Documental.

Con relación al archivo de Tesorería, en la vigencia 2017, se evidenció la aplicación de las TRD, se verifico, el Comprobante de Egreso: TRD 4143.036.29.2, los cuales se encuentran organizados en orden consecutivo, en Diecisiete (17) carpetas, pendientes de foliación y asignación de fechas extremas. Igual situación se presenta con los Comprobante de Ingresos :TRD 4143.036.29, conciliaciones bancarias Cuenta No 4143.036.2.3, se efectuó la verificación del registro en el aplicativo ASCII, tomando el primer Comprobante de Egresos y el Último, igual verificación se aplicó para los Comprobantes de Ingresos, informe financiero - Conciliación Bancaria: Banco Bogotá Cuenta 164040271, evidenciando adecuado control y manejo de los soportes contables y de las contrataciones, aplicación de TRD 4143.036.26.002. Las carpetas y expedientes están en proceso de foliación y transferencia primaria.


Frente al Archivo de Registro y Control, se evidenció las historias Académicas, las cuales se encuentran en archivo digital SAGA, registrando el record de los estudiantes en los diferentes periodos lectivos.

Incumpliendo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Artículo 22; NTCGP: 1000:2009, Numeral 4.2.3; Acuerdo 02 de 2014, Artículo 8 , 12 y Acuerdo 042 de 2002, Artículo 4 - Archivo General de la Nación.

3.

Ubicación Física, Conservación e Inventario Documental:

La documentación de los archivos se maneja de acuerdo a responsabilidades y áreas:

 <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
	<p>Con relación a los archivos de Rectoría, la documentación se encuentra organizada en carpetas identificadas con la Tabla de Retención Documental, en archivos verticales metálicos, en carpetas colgantes y AZ.</p> <p>El Archivo de registro y Control: Se encuentra organizado en estantería y archivador metálico.</p> <p>El área de Tesorería cuenta con archivo metálico rodante, en el cual se tiene organizada la información financiera, en cajas, pendientes de rotular y aplicar Formato Único de Inventario Documental FUID. Así mismo la información financiera se maneja por el aplicativo ASCII.</p> <p>Durante el mes de enero de 2018, se presentó cambio de Rector, evidenciándose que no se llevó a cabo el inventario documental, evidenciándose desconocimiento en la aplicación del Formato Único de Inventario Documental FUID: MAGT04.03.18.P01.F02.</p> <p>Incumpliendo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Artículo 13 y 15; Acuerdo 038 de 2002, Artículos: 2, 4 y 5 y Acuerdo 060 de 2000, Artículo 9 - Archivo General de la Nación.</p>		
4	<p>Centro de Documentación y Correspondencia</p> <p>La institución educativa lleva de manera manual el centro de Documentación y correspondencia.</p> <p>Se evidencia que cumplen con la recepción de la correspondencia iniciando con la "Ventanilla Única", donde se da trámite a todos los documentos, las solicitudes, certificados, constancias, duplicados de diplomas, entre otros. La recepción se realiza dando aplicación al sello del recibido con firma fecha y hora, efectuándose el traslado a la Rectoría, para su distribución. La asignación se realiza de acuerdo al área de competencia: Financiero, Académico o de Rectoría, una vez elaborada la respuesta, se trasladan a la Secretaria Académica para su revisión y firma del rector, remitiendo la respuesta al peticionario.</p> <p>Se distribuye por medio de correo electrónico y/o físico, para la entrega al destino final. Se archiva la petición en expediente de Nombre Derechos de Petición 2017; sin embargo no se ejerce el control y seguimiento de la correspondencia recibida y/o entregada, por parte de la institución y/o responsable, para el cumplimiento dentro de los términos legales. En la evaluación realizada se evidencio que en el expediente no queda la trazabilidad de las peticiones con la respuesta del trámite, para su archivo final.</p> <p>Incumpliendo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Artículo 21 y Acuerdo 060 Artículo 3,5, 8 - Archivo General de la Nación.</p>		



ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI
CONTROL
CONTRAL 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

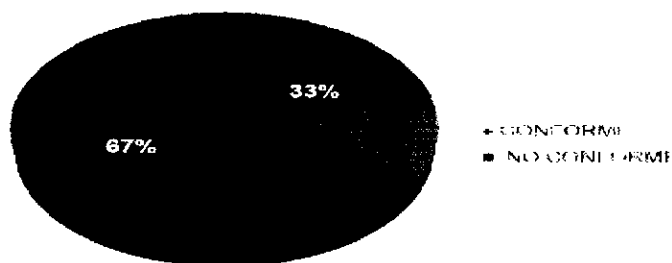
VERSIÓN 2

FECHA DE
ENTRADA EN
VIGENCIA 30/mar/2015

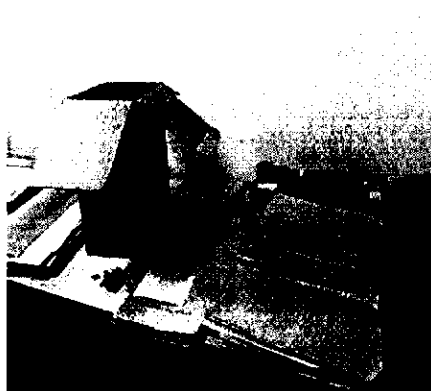
CONCLUSIONES

De acuerdo con los Seis (6) criterios evaluados, en la institución Educativa, INEM Jorge Isaac cumple parcialmente, con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Documental, situación que se describe a continuación:

Conformidades	2
Oportunidades de Mejora	0
No Conformidades	4




Ubicación de Archivos



Fuente: visita en sitio Institución educativa INEM Jorge Isaac

La institución Educativa no tiene asignado un representante para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Documental.

Ausentismo en las jornadas de capacitación, incidiendo en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Documental.

 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
Debilidad en la producción de documentos, organización de archivo y ubicación física de los documentos, dando aplicación de manera parcial a las reglamentaciones de la Ley General de Archivo y a los lineamientos impartidos por la entidad			
Desconocimiento del Formato de Inventario Documental FUID: MAGT04.03.18.P01.F02 y su aplicación. Se carece de inventario documental de los archivos de gestión.			
El Centro de Documentación y Correspondencia, opera parcialmente en la Institución Educativa, el expediente de los derechos de petición no conservan la trazabilidad. Así mismo no se ejerce el control y seguimiento de la correspondencia recibida y/o entregada, para el cumplimiento dentro de los términos legales.			
RECOMENDACIONES			
Asignar un representante y/o responsable de Sistema Gestión Documental, para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Documental.			
Generar espacios de aprendizaje integrándose a los procesos de capacitación que viene impulsando la Secretaria de Educación, que faciliten la actualización del conocimiento, habilidades, destrezas y desempeño en competencias técnicas para el manejo archivístico, que contribuyan a la gestión y patrimonio documental.			
Adelantar Brigadas de Archivo integrando a los estudiantes del Grado Once (11) con la finalidad de fortalecer el Sistema de Gestión de Documental conforme las reglamentaciones definidas por el Archivo general de la Nación. (Se destaca la Institución Educativa INEM Jorge Isaac, que lo viene aplicando).			
Dar cumplimiento a las reglamentaciones y procedimientos de Ley General de Archivos, definidas en el Acuerdo 038 de 2002, realizando el inventario documental. Así mismo dar aplicación al Formato de Inventario Documental FUID: MAGT04.03.18.P01.F02.			
Gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de los documentos mediante estrategias que contribuyan a la reducción de tiempos, trazabilidad de los documentos, ejerciendo el control que asegure el cumplimiento dentro de los términos legales para la correspondencia recibida y/o entregada			
Continuar con la implementación de estrategias Eficiencia Administrativa "cero papel" uso eficiente y reducción consumo de papel, en cumplimiento de la directiva presidencial 04 de 2012.			



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
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

Adelantar acciones orientadas a la gestión de recursos que contribuyan a corto plazo al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental.

Tener en cuenta el Acta de resultado de la visita en sitio en la cual se describen las debilidades identificadas, para la suscripción del Plan de Mejoramiento.

Jaime López Bonilla
Director

EQUIPO AUDITOR

Nombre del Líder:
Gloria Jiménez Salinas

Firma

Nombre del Auditor:
Rebeca Rosario Rodríguez
Trochez


Firma

Nombre del Auditor:
Roberto Sánchez Medina

Firma

Nombre del Auditor:
Alfredo Vivas Tafur

Firma

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI 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: Auditoría No.13, De evaluación al Sistema de Gestión Documental en las Instituciones Educativas Oficiales: Institución Educativa INEM Jorge Isaac, Institución Educativa Técnico Industrial Veinte de Julio, Institución Educativa Técnica Industrial José María Carbonell, Institución Educativa Rafael Navia Varón, Institución Educativa Técnica de Comercio Simón Rodríguez		PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA	
		VIGENCIA: 2018	Nº. DE AUDITORIA: 13
FECHA DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA:	Inicio: 01/mar/2018		Final: 23/mar/2018
FECHA ELABORACIÓN:	23/mar/2018		

DATOS DEL AUDITOR	
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO:	Jaime López Bonilla
EQUIPO AUDITOR:	LÍDER: Gloria Jiménez Salinas – Contratista
	APOYO: Rebeca Rosario Rodríguez Trochez-Contratista, Roberto Sánchez Medina-Contratista, Alfredo Vivas Tafur – contratista, Martha Gómez González – Contratista.
MACROPROCESO:	CONTROL
PROCESO:	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
SUBPROCESO:	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO

DATOS DEL AUDITADO	
MACROPROCESO:	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN
PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL
SUBPROCESO:	No Aplica
PROCEDIMIENTO:	No Aplica
DEPENDENCIA:	Secretaria de Educación – Institución Educativa Veinte de Julio
PERSONAL ENTREVISTADO:	María del Rosario Guevara – Rectora, Sandra Betancourt Urrea - Secretaria, Freddy Fernando Rodríguez García – Secretario.

DATOS GENERALES DE LA AUDITORÍA	
OBJETIVO GENERAL:	Evaluar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Documental en las instituciones Educativas Oficiales: INEM Jorge Isaac, José María Carbonell, Institución Educativa



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
CONTROL
INTERNO A LA
GESTIÓN

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Técnico Industrial Veinte de Julio, Institución Educativa Hernando Navia Varón e Institución Educativa Técnico de Comercio Simón Rodríguez.

- Evaluar la aplicación de los procedimientos en el Sistema de Gestión Documental en las cinco (5) Instituciones educativas.
- Verificar el cumplimiento en el sistema de Gestión Documental en las cinco (5) Instituciones educativas.
- Verificar la aplicación de la Política del proceso de Gestión Documental.

ALCANCE:


Se evaluara en las instituciones Educativas Oficiales: Institución Educativa INEM Jorge Isaac, Institución Educativa José María Carbonell, Institución Educativa Técnico Industrial 20 de Julio, Institución Educativa Rafael Navia Varón, Institución Educativa Técnico de Comercio Simón Rodríguez.

PERIODO EVALUADO:

01/mar/2018 al 23/mar/2018.

CRITERIOS:

"Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, y el gobierno estableció las reglas., Ley 489 de 1998, por la se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden disposiciones y principios; Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión; Decreto 0516 de 2016 decreto extraordinario N° 411.020.0516 de 2016, de la Alcaldía de Santiago de Cali, por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las Funciones de las Dependencias; Decreto 1080 de 2015, por el cual se expide se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura; Decreto 2609 de 2012, este decreto 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; Directiva presidencial 04 de abril 2012, cuyo objetivo es dar lineamientos sobre la eficiencia administrativa, de la política cero papeles en la Administración Pública; Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015; Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión; Acuerdo 037 de 2002, por medio del cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de

 <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
	<p>documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1, y 3, de la Ley General de Archivos., Acuerdo 038 de 2002, por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, los documentos y archivos son indispensables para garantizar la continuidad de la gestión pública;</p> <p>Acuerdo 042 de 2002, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas; Acuerdo 060 de 2001, por medio del cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones en las entidades públicas y las privadas, que cumplen funciones públicas; Acuerdo 002 de 2014, 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 006 de 2014, por medio de la cual se derogan los artículos 46,47 y 48 del título XI, "Conservación de documentos de la Ley 594"; Ley 489 de 1998, el Decreto 2126 de 2012, el Acuerdo 09 del AGN de 2012, Tabla de Retención Documental, Proceso Gestión Documental: CÓDIGO: MAGT04.03, Manual del Proceso Gestión Documental, Políticas del Programa de Gestión Documental, NTCGP:1000:2009, Sistema de Gestión Documental Orfeo, Adoptado por Decreto Municipal 654 de 2011."</p>		
METODOLOGÍA APLICADA:	Muestreo estadístico, entrevista, observación, revisión analítica		
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 auditoria.		
	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 auditoria y que son verificables. La evidencia puede		



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
CONTROL
INTERNO A LA
GESTIÓN

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

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 auditoría.

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.

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

LIMITANTES

El área de Pagaduría no se evaluó, funcionaria Pagadora se encontraba incapacitada. La Rectora manifestó que el manejo obedece al control de las chequeras y las llaves están bajo la responsabilidad de la Pagadora.

HALLAZGOS

CONFORMIDADES

1. Lineamientos y Retroalimentación : Sistema de Gestión Documental

Con relación a las jornadas de capacitación se evidenció la participación durante la vigencia 2018, soportada mediante Acta: 1) No. 4143.010.14.12, Fecha 23/feb/2018, Objetivo: Realizar capacitación en Gestión Documental. Temas: Producción documental (Uso de plantillas y formato acta y listado de asistencia), Organización de expedientes o carpetas de archivo, aplicación de Tabla de Retención Documental TRD, marcación de carpetas y rotulación de cajas, diligenciamiento del formato único de inventario documental – FUID, con la participación de un funcionario.

Cumpliendo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Título IV, artículo 18. Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.1.6. Literal 10, Artículo 2.8.2.5.14.


OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. No Aplica

NO CONFORMIDADES

1. Producción de Documentos y Organización de Archivo:

Frente a la aplicación de plantillas se evidenció: 1.Resolución Rectoría No. 3, fecha 01/abr/ 2017 no identifica la Tabla de Retención Documental - TRD, sin asignación de

 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>consecutivo, presenta logo de la Alcaldía y de la institución, impresión no se realizó tamaño oficio, se omite el registro del responsable que proyecto, reviso y elaboro.</p> <p>2. Con relación a los formatos de Actas vigencia 2017, se evidenció: No cumple las TRD, las horas de inicio y final, como objetivo, lugar, Ausentes, invitados, Orden del día, no quedan registrados en el Acta. Así mismo los nombres de firmas (Responsables) se escriben en minúscula, sin cargo, omisión de organismo y la Nota de los folios de asistencia, sin pie de página, diligenciada a lapicero. No se adjunta listado de asistencia, impresas a una cara. Con relación a la vigencia 2018, se encuentran sin archivar, documentos sueltos, con las mismas debilidades identificadas en la vigencia 2017. Se aportó Acta elaborada a lápiz.</p> <p>Respecto a los Formato de asistencia no registra: Hora, número de TRD, omisión Número: de convocados, asistentes, porcentaje (%).</p> <p>3. Organización de archivo: las carpetas de la vigencia 2017 de Resoluciones y Actas no tienen aplicación de las TRD, sin rotulación, sin foliación, no registra las fechas extremas y sin limpieza de los documentos (grapada).</p> <p>Con relación al archivo de Pagaduría, no se pudo evaluar, funcionaria se encontraba incapacitada. La Rectora manifestó que el área de Pagaduría, requiere control por el manejo de chequera y las llaves sólo las tiene la funcionaria.</p> <p>Incumpliendo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Artículo 22; NTCGP:1000:2009, Numeral 4.2.3; Acuerdo 02 de 2014, Artículo 8 , 12 y Acuerdo 042 de 2002, Artículo 4 - Archivo General de la Nación.</p>		
2.	<p>Ubicación Física, Conservación e Inventario Documental:</p> <p>La documentación de los archivos se maneja de acuerdo a responsabilidades y áreas:</p> <p>Con relación a los archivos de Rectoría, la documentación se tiene en archivador bajo llave con carpetas colgantes de varias vigencias (2016, 2017, 2018). Así mismo se evidenció archivo metálico con libros empastados: Calificaciones de diferentes grados, Actas de Recuperación, fichas de matrícula de vigencias 2004 a 2012,</p> <p>En Secretaria Académica, se evidenció: Historias Académicas organizadas por sedes grados y grupos en carpetas de cuatro solapas, ubicadas en archivadores verticales, bajo llave.</p> <p>Los Libros de Calificaciones, se registran en el software Compuservix, se evidenció los registros digitales de la vigencia 2017 organizados por sedes, jornadas, grados, y grupos. Igualmente por el aplicativo se expiden las constancias de estudio, certificados de calificaciones y títulos.</p> <p>Los auditados no tienen conocimiento del Formato Único de Inventario Documental FUID: MAGT04.03.18.P01.F02, Versión 1, Fecha de Entrada en Vigencia: 08/abr/2011, por tanto no se está dando aplicación.</p> <p>Durante la vigencia 2017, se presentó ausencia por licencia de maternidad de la</p>		

**INFORME DE AUDITORIA
INTERNA**

funcionaria encargada del archivo de Rectoría y no se llevó a cabo el Inventario Documental.

Incumpliendo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Artículo 13 y 15; Acuerdo 038 de 2002, Artículos: 2, 4 y 5 y Acuerdo 060 de 2000, Artículo 9 - Archivo General de la Nación.

3. Centro de Documentación y Correspondencia:

La institución educativa lleva de manera manual el centro de Documentación y correspondencia.

Se evidenció que las solicitudes o correspondencias no cumplen con la recepción adecuada, proceso inicia en la portería, no presentan sello de recibido para el control de fecha y hora, se registra por medio de un libro radicador sin llevar un registro del ingreso de la correspondencia. La correspondencia recibida es entregada a la rectora, quien es la encargada de dar trámite en cuanto contestación de las solicitudes, no se evidenció personal idóneo para la distribución que se debe de asignar de acuerdo al competencias. Así mismo se evidenció manejo de expedientes separados: Correspondencias Externas Recibidas 2017 y correspondencias interna enviada 2017. Se pudo identificar que no se ejerce el control y seguimiento de la correspondencia recibida y/o entregada, por parte de la institución y/o responsable, para el cumplimiento dentro de los términos legales.

En la evaluación realizada se evidencio que en el expediente no queda la trazabilidad de la solicitud con la respuesta del trámite, para su archivo final.


Incumpliendo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Artículo 21 y Acuerdo 060 Artículo 3,5, 8 - Archivo General de la Nación.

4. Aplicación de Controles

Se evidenció realización de backup, en CD y en Memoria externa – Tera, para aseguramiento de la información académica registrada en el aplicativo Compuservix.

No se tiene control de la correspondencia recibida y despachada, con registro de tiempos y responsabilidades. Así mismo Inventario documental no se está realizando omitiéndose la aplicación del Formato Único de Inventario Documenta - FUID: MAGT04.03.18.P01.F02

Incumpliendo con lo establecido en la NTCGP:1000:2009: Numeral 4.2.3 Control de Documentos, Numeral 4.2.4 Control de Registro; Acuerdo 42 de 2000 Artículo 6

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI 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

- Archivo General de la Nación y Metodología para la implementación del Modelo Integrado de Planeación numeral 2.5.1

5 Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel:

La institución Educativa ha implementado para la Eficiencia Administrativa y Cero Papel, el uso de hojas recicladas para comunicaciones oficiales internas, listados e información entre los docentes.

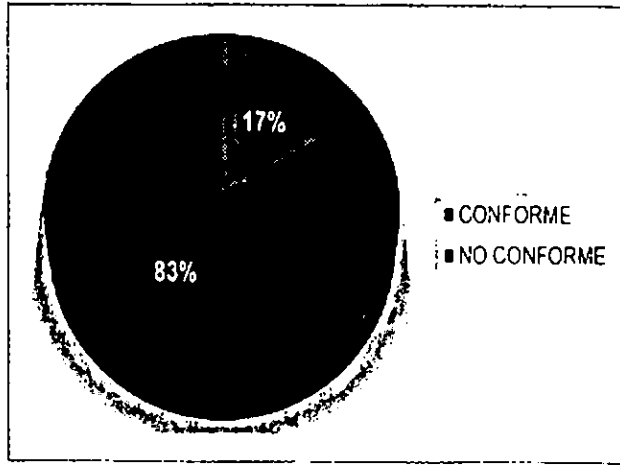
Auditado manifiesta que se está fomentando la cultura de manejo adecuado de papel para minimizar costos, aporta boletín impreso por ambas caras, sin embargo se evidencia Actas impresas a una cara. Así mismo no se ejerce un control que permita cuantificar el consumo de papel y reducción de costos.

Incumpliendo con lo establecido en la Directiva Presidencial Numero 004 de 2012 y Metodología para la implementación del Modelo Integrado de Planeación numeral 2.5.2.

CONCLUSIONES

De acuerdo con los Seis (6) criterios evaluados, en la Institución Educativa Técnico Industrial Veinte de Julio, cumple parcialmente, con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Documental, situación que se describe a continuación:

Conformidades	1
Oportunidades de Mejora	0
No Conformidades	5





ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI
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

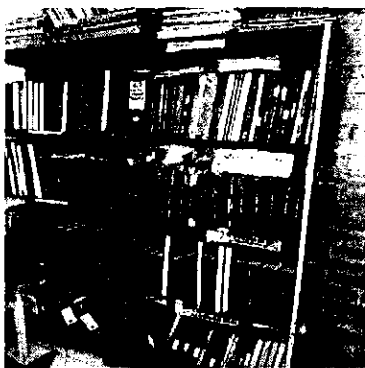
VERSIÓN

2

FECHA DE
ENTRADA EN
VIGENCIA

30/mar/2015

Ubicación de Archivos



Fuente: Visita en sitio Institución Educativa Técnico Industrial Veinte de Junio

La institución Educativa no tiene asignado un representante para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Documental.

Debilidad en la producción de documentos, organización de archivo y ubicación física de los documentos, dando aplicación de manera parcial a las reglamentaciones de la Ley General de Archivo y a los lineamientos impartidos por la entidad.

La política Eficiencia Administrativa "Cero Papel" no se ha implementado en un 100%, de acuerdo a lo establecido por la entidad.

Desconocimiento del Formato de Inventario Documental FUID: MAGT04.03.18.P01.F02 y su aplicación. Se carece de inventario documental de los archivos de gestión.

El Centro de Documentación y Correspondencia, opera parcialmente en la Institución Educativa, el expediente de los derechos de petición no conservan la trazabilidad. Así mismo no se ejerce el control y seguimiento de la correspondencia recibida y/o entregada, para el cumplimiento dentro de los términos legales.


RECOMENDACIONES

Asignar un representante y/o responsable de Sistema Gestión Documental, para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Documental.

Generar espacios de aprendizaje integrándose a los procesos de capacitación que viene impulsando la Secretaria de Educación, que faciliten la actualización del conocimiento, habilidades, destrezas y desempeño en competencias técnicas para el manejo archivístico, que contribuyan a la gestión y patrimonio documental.

Adelantar Brigadas de Archivo integrando a los estudiantes del Grado Once (11) con la finalidad de fortalecer el Sistema de Gestión de Documental conforme las reglamentaciones definidas por el Archivo general de la Nación. (Se destaca la Institución Educativa INEM Jorge Isaac, que lo viene aplicando).

Dar cumplimiento a las reglamentaciones y procedimientos de Ley General de Archivos, definidas en el Acuerdo 038 de 2002, realizando el inventario documental. Así mismo dar aplicación al Formato de Inventario Documental FUID: MAGT04.03.18.P01.F02

 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

Gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de los documentos mediante estrategias que contribuyan a la reducción de tiempos, trazabilidad de los documentos, ejerciendo el control que asegure el cumplimiento dentro de los términos legales para la correspondencia recibida y/o entregada.

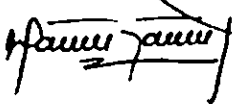
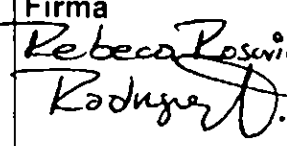

Desarrollar y profundizar las actividades de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, en el uso eficiente y reducción del consumo de papel, en cumplimiento de la directiva presidencial 04 de 2012.

Adelantar acciones orientadas a la gestión de recursos que contribuyan a corto plazo al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental.

Tener en cuenta el Acta de resultado de la visita in sitio en la cual se describen las debilidades identificadas en cada hallazgo para la suscripción del Plan de Mejoramiento.

Jaime López Bonilla
Director

EQUIPO AUDITOR

Nombre del Líder: Gloria Jiménez Salinas	Firma 	Nombre del Auditor: Rebeca Rosario Rodríguez Trochez	Firma 
Nombre del Auditor: Roberto Sánchez Medina	Firma 	Nombre del Auditor: Alfredo Vivas Tafur	Firma 