



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: GCI-FO-05

VERSIÓN: 5

VIGENCIA: JUNIO 26 DE 2018

PÁGINA: 1 de 5

PROCESO /PROCEDIMIENTO AUDITADO	FECHA INICIO	HORA DE INICIO	FECHA TERMINACIÓN	HORA TERMINACIÓN
Proceso "Gestión de Documental"	30/10/2018	11:00 a.m.	30/10/2018	3:00.p.m
OBJETIVO DE LA AUDITORIA:	Verificar que el recibo y la entrega de correspondencia, así como la administración, custodia y consulta de los documentos, se efectúen, bajo criterios de calidad y oportunidad para la constitución y preservación de la memoria institucional..			
ALCANCE DE LA AUDITORIA:	La auditoría comprende la gestión efectuada, en el proceso Gestión Documental, durante la vigencia 2017.			
RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO:	Edgar Mauricio López Lizarazo María Edilma Sánchez Valencia			
EQUIPO AUDITOR	FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS			
Rosa María Buitrago Barón.	Edgar Mauricio López Lizarazo			
Diana Marcela Córdoba Vargas.	María Edilma Sánchez Valencia			
CRITERIOS NORMATIVOS				
Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.				
Acuerdo 42 de 2002, Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.				
Decreto 019 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.				
Decreto 2609 de 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.				
Acuerdo 006 de 2014, Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.				
Decreto 106 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000, en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.				
Ley 1755 de 2015, Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.				
Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.				
Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.				
Resolución 275 de 2017. Por la cual se adopta el programa de gestión documental de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.				
Resolución No. 203 de 2017. Por la cual se deroga la Resolución No. 065 del 30 de abril de 1996, "por la cual, se deroga el reglamento del Comité de Archivo y Correspondencia y el Comité Evaluador de Documentos en el Instituto Técnico Central" y la Resolución 400 de 2014 "Por la cual se modifica y adopta el reglamento de Archivo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central" y se crea, y adopta el reglamento de archivo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.				
Caracterización del proceso Gestión Documental. GDC-FO-01.				
Procedimiento para la Administración de Archivos. GIC-PC-11				
Transferencias Documentales. GIC-PC-07				
Creación y Actualización de las Tablas de Retención Documental. GIC-PC-06				



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: GCI-FO-05

VERSIÓN: 5

VIGENCIA: JUNIO 26 DE 2018

PÁGINA: 2 de 5

Préstamo de Documentos. GIC-PC-04

Procedimiento Eliminación Documental. GIC-PC-03

Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias. GDO-PC-02

Recepción y Radicación de Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas y Enviadas. GIC-PC-01

Manual de Atención al Ciudadano. GIC-MA-01

FORTALEZAS

Plan de Acción Gestión Documental - vigencia 2017.

- Se evidenció que, el Comité Interno de Archivo, mediante Acta No. 1 del 26 de mayo de 2017, aprobó el Programa de Gestión Documental – PGD, de la ETITC, el cual fue adoptado, a nivel interno, mediante la Resolución No. 275 del 12 de julio de 2017, publicado en el sitio web de la entidad y socializado al personal, durante el mes de octubre de 2017; Así mismo, dicho programa se encuentra alineado con los requisitos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, dando así cumplimiento con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 594 del 2000 - Ley General de Archivos, en la que se indica: "(...) Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos".
- Se evidenció que en el documento del PGD se determinan cuatro (4) fases para su implementación, tales como: 1) Elaboración 2) ejecución y puesta en marcha 3) mejora y 4) Seguimiento; A la fecha se encuentra en la fase 2) de ejecución y puesta en marcha, presentando los siguientes avances:
- Se establecieron los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos, de gestión del cambio y de gobierno (Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información).
- Se dispuso del personal y los recursos físicos, técnicos y tecnológicos requeridos para la implementación del PGD, mediante la adjudicación de los siguientes contratos: 101-2017, "Prestación de servicios en el área de Archivo y correspondencia como apoyo a la gestión para realizar las labores de manejo, conservación y acceso a archivos de la Escuela tecnológica Instituto Técnico Central y sus sedes de acuerdo a la normatividad", 204-2017, "Prestación de servicios a la gestión de la Secretaría General como apoyo para realizar labores de archivo de toda la documentación que se maneja en la ETITC y sus sedes", 216-2017 "Prestación de servicios a la gestión de la Secretaría General como apoyo para realizar labores de archivo de toda la documentación que se maneja en la ETITC y sus sedes"; Así mismo, se asignaron dos funcionarios de planta para realizar labores de coordinación y asistencia; Por último, como recursos tecnológicos, se adjudicó el contrato No. 342-2017 "Prestación de servicios con persona jurídica especializada para realizar el análisis, diseño, implementación, pruebas y puesta en marcha de los sistemas de información especializados para apoyar los servicios de atención al ciudadano (SIAC), gestión de PQRSD, gestión documental en entornos digitales, correspondencia (ventanilla única) y su integración con el sistema SIGAF de la ETITC".
- Se realizaron capacitaciones al personal en el uso del Sistema Institucional de Atención al Ciudadano – SIAC, como estrategia de cambio y generación de competencias en el uso de medios tecnológicos y de confianza en el Sistema de Gestión Documental.
- Se realizaron capacitaciones al personal, los días 11 y 30 de octubre de 2017, sobre el PGD y las normas archivísticas; Así mismo, se realizó un taller sobre el proceso de organización y archivo de los documentos de cada área, como estrategia de sensibilización al personal para la apropiación del PGD, en cada uno de los niveles de la entidad.
- Se han adelantado actividades de inventario de activos de información, en conjunto con los propietarios y/o custodios de la información en algunas áreas, dicha actividad se encuentra en proceso de ejecución.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: GCI-FO-05

VERSIÓN: 5

VIGENCIA: JUNIO 26 DE 2018

PÁGINA: 3 de 5

- Los procesos se encuentran actualizando las Tablas de Retención Documental, de conformidad con los criterios establecidos en el Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información, así como los lineamientos establecidos, mediante la Circular No. 09 de octubre de 2018, por parte de la Rectoría para la clasificación y etiquetado de la información.
- En cuanto al lineamiento sobre transferencias documentales, se evidenció que mediante el acta N° 1 del 26 de mayo de 2017, se estableció el cronograma para realizar las transferencias documentales, el cual fue socializado a los líderes del proceso, mediante correo electrónico el día 21 de septiembre de 2017, de igual forma, se evidenció que las áreas de Talento Humano, Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Registro y Control – Bachillerato y Programas de Educación Superior, así como Control Interno, realizaron la respectiva transferencia de la documentación, correspondiente a las vigencias de 2012 a 2016.
- Se evidenció que, como instrumentos archivísticos, se han implementado los siguientes: *Cuadro de clasificación documental*, el cual fue aprobado en el Comité Interno de Archivo, realizado el 10 de agosto de 2017, según Acta N° 2; Dicho instrumento se encuentra publicado en la página web de la ETITC; *Tablas de Retención Documental*, las cuales fueron actualizadas y presentadas ante el Archivo General de la Nación – AGN, el 17 de octubre de 2017 y se recibió respuesta con observaciones, el 8 de febrero de 2018; Sobre dichas observaciones se efectuaron los respectivos ajustes y se presentaron nuevamente ante el AGN y a la fecha se encuentra en proceso de aprobación definitiva; *Plan Institucional de Archivos – PINAR*, instrumento que contiene los aspectos críticos de la gestión documental de la ETITC y su respectiva priorización, con el fin de optimizar los recursos en la implementación de los programas específicos de capacitación, organización documental, gestión y trámite documental, documentos electrónicos y sistema integrado de conservación, sobre los que se determinó su tiempo de ejecución, en el corto, mediano y largo plazo.
- Con respecto al procedimiento de *eliminación documental* - GIC-PC-03, se evidenció que, durante la vigencia 2017, se realizó la solicitud por parte de la Dirección de Bachillerato, así como del proceso de Registro y Control, según el Acta del Comité de Archivo No. 2 del día 10 de agosto de 2017; Sin embargo, en la reunión del Comité de Archivo del 11 de diciembre de 2017, se determinó que no se eliminaba la documentación, según Acta No.3.
- Se evidenció que mediante el formato "*Control de consultas y/o préstamos de expedientes – GIC- FO-08. versión 2.0 de noviembre de 2015*", se lleva a cabo el seguimiento y control de préstamos, así como la utilización de la tarjeta de afuera - GIC-FO-07, dando así cumplimiento al procedimiento para el préstamo de documentos - GIC-PC-04.
- Se evidenció que, durante la vigencia 2017, el Comité Interno de Archivo, se reunió cada dos meses, dando cumplimiento con lo establecido en la Resolución No. 203 del 25 de mayo de 2017.

Plan de Acción Atención al Ciudadano – vigencia 2017.

- Se realizó la solicitud para la adquisición e implementación de una herramienta de software como Sistema de Información Centralizado de PQRSD, mediante la adjudicación del contrato No. 342-2017 "*Prestación de servicios con persona jurídica especializada para realizar el análisis, diseño, implementación, pruebas y puesta en marcha de los sistemas de información especializados para apoyar los servicios de atención al ciudadano (SIAC), gestión de PQRSD, gestión documental en entornos digitales, correspondencia (ventanilla única) y su integración con el sistema SIGAF de la ETITC*", sistema que, durante la vigencia 2017, cumplió sus etapas de análisis, desarrollo e implementación en ambiente de pruebas.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: GCI-FO-05

VERSIÓN: 5

VIGENCIA: JUNIO 26 DE 2018

PÁGINA: 4 de 5

- Se evidenció que las capacitaciones al personal en el uso del Sistema SIAC, no fue posible efectuarlas durante la vigencia 2017, en razón a que dicho sistema se encontraba en proceso de desarrollo; Sin embargo, se evidenció que dichas capacitaciones y asesorías se efectuaron durante la vigencia 2018, según constan los listados de asistencia, en las siguientes fechas: 20/02/2018, 23/02/2018, 27/02/2018, 02/03/2018, 14/03/2018, 16/03/2018, 26/04/2018, 20/08/2018, 24/08/2018, 27/08/2018, 12/09/2018, 13/09/2018, 20/09/2018 y 26/10/2018. Adicionalmente, se evidenció que el personal de atención al ciudadano, a partir del mes de agosto de la vigencia 2018, se está capacitando en servicio al ciudadano, en la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.
- Se evidenció que, durante la vigencia 2017, se elaboraron, de manera mensual, y socializaron en el Comité Integrado de Gestión, los informes de seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias, por parte del Área de Atención al Ciudadano, así mismo, dichos informes se encuentran disponibles en el link de transparencia del sitio web de la ETITC.
- Se evidenció que, se realizó la caracterización de los usuarios de la ETITC, según documento del 30 de octubre de 2018.
- Se evidenció que, durante la vigencia 2017, se efectuó la adecuación del puesto físico, para la atención al ciudadano y recepción de PQRSD.
- Se evidenció que del total del 3651 PQRSD recibidas, durante la vigencia 2017, el 98% fueron tramitadas oportunamente, quedando un 2% pendiente de trámite y sobre el cual, el área de Atención al Ciudadano efectuó acompañamiento y asesoría para dar cumplimiento con las respuestas a los usuarios.

ASPECTOS POR MEJORAR (RECOMENDACIÓN O DEBILIDAD)

Se recomienda ajustar la caracterización del proceso, en lo que concierne a sus “Entradas”, e incluir las PQRSD, en el “Planear”, incluir el Plan de Acción, el Programa de Gestión Documental, el PINAR, etc, en el “Hacer”, incluir actividades de implementación de lo que se planeó (Plan de Acción, PGD, PINAR, seguimiento a PQRSD, elaboración de instrumentos archivísticos, reuniones del Comité Interno de Archivo, seguimiento indicadores de gestión del proceso, etc) y en las “Salidas”, como productos, incluir el Plan de Acción, PGD, PINAR, TRD, TVD Cuadro de Clasificación documental, Actas del Comité Interno de Archivo, indicadores de gestión, etc, de manera que se visualice claramente las entradas, actividades y salidas que dan cumplimiento al objetivo del proceso de Gestión Documental.

Se recomienda ajustar la codificación de los procedimientos y formatos del proceso, en vista a que aún mantienen la codificación del proceso Gestión de Informática y Comunicaciones – GIC.

Se recomienda ajustar y actualizar la normatividad propia del proceso, en el Normograma, toda vez, que se evidenciaron normas propias del proceso Gestión de Informática y Comunicaciones.

Se recomienda publicar en el link de transparencia del sitio web de la ETITC, el documento sobre la caracterización de usuarios.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: GCI-FO-05

VERSIÓN: 5

VIGENCIA: JUNIO 26 DE 2018

PÀGINA: 5 de 5

NO CONFORMIDADES O HALLAZGOS

(Incumplimiento de un requisito interno, normativo o de parte interesada)

No.	NORMA	DESCRIPCIÓN
1.	Resolución 203 del 25 de mayo de 2017.	Se evidenció que, en las actas de reunión del Comité Interno de Archivo - CIA, efectuadas durante la vigencia 2017, no se emitió concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad, incumpliendo con lo establecido en el artículo 5°, numeral 9° de la Resolución 203 del 25 de mayo de 2017, en donde se indica que, dentro de las funciones del CIA, se encuentran entre otras "Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad, teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental".
2.	Resolución 203 del 25 de mayo de 2017.	Se evidenció que, en las actas de reunión del Comité Interno de Archivo - CIA, efectuadas durante la vigencia 2017, no se aprobó el Plan de Aseguramiento Documental, incumpliendo con lo establecido en el artículo 5°, numeral 7° de la Resolución 203 del 25 de mayo de 2017, en donde se indica que, dentro de las funciones del CIA, se encuentran entre otras "Aprobar el Plan de Aseguramiento Documental, con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos".

OBSERVACIONES


AUDITOR LÍDER


RESPONSABLE DEL PROCESO

