

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior</p>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: GCI-FO-05</b>  <b>VERSIÓN: 7</b>  <b>VIGENCIA: AGOSTO DE 2021</b>  <b>PÁGINA: 1 de 6</b>
--	-----------------------------	---

PROCESO /PROCEDIMIENTO AUDITADO	FECHA INICIO	HORA DE INICIO	FECHA TERMINACIÓN	HORA TERMNACIÓN
Gestión Documental	21 de Junio de 2022	9:00am	21 de Junio de 2022	6:00pm
<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b>	<input type="checkbox"/> SGI <input checked="" type="checkbox"/> Ordinaria <input checked="" type="checkbox"/> Presencial <input checked="" type="checkbox"/> Control Interno <input type="checkbox"/> Extraordinaria <input checked="" type="checkbox"/> Remota			
<b>OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:</b>	Verificar el cumplimiento de las actividades administrativas y técnicas con planificación de procesos archivísticos y la preservación de los documentos de archivo producidos y/o recibidos por la Entidad, garantizando el acceso oportuno de la información, así como la seguridad de esta.			
<b>ALCANCE DE LA AUDITORÍA:</b>	Esta auditoria comprenderá las vigencias 2020 y 2021 con el fin de evidenciar el cumplimiento de las actividades administrativas y técnicas con planificación de procesos archivísticos y la preservación de los documentos de archivo producidos y/o recibidos por la Entidad, garantizando el acceso oportuno de la información, así como la seguridad de esta.			
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO:</b>	Janeth Alicia Peña Sánchez - Profesional Universitario 2044-04			
<b>EQUIPO AUDITOR</b>	<b>FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS</b>			
Hno. Ariosto Ardila Silva - Rector (Con funciones de control interno por ausencia del profesional especializado designado por la Presidencia de la República)	Janeth Alicia Peña Sánchez - Profesional Universitario 2044-04			
Ayde Jiménez Piñeros Profesional de Apoyo a la Gestión de Control Interno				
Diana Marcela Córdoba Vargas Profesional de apoyo a la Gestión de Control Interno				
<b>CRITERIOS NORMATIVOS</b>				
<b>Ley 594 de 2000.</b> Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.				
<b>Acuerdo 42 de 2002,</b> 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.				
<b>Decreto 019 de 2012,</b> Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.				
<b>Decreto 106 de 2015.</b> 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.				
<b>Ley 1755 de 2015,</b> 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				
<b>Decreto 1080 de 2015.</b> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.				
<b>Ley 1712 de 2014.</b> 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.				
<b>Resolución 038 de 2021.</b> Por la cual se adopta el programa de gestión documental de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.				
<b>Resolución No. 203 de 2017.</b> Por la cual se deroga la Resolución No. 065 del 30 de abril de 1996, "por la				
<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	IPB	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b> 1

 <p data-bbox="203 289 506 346">Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior</p>	<p data-bbox="636 216 959 247"><b>INFORME DE AUDITORÍA</b></p>	<p data-bbox="1060 121 1333 153"><b>CÓDIGO: GCI-FO-05</b></p> <p data-bbox="1060 184 1219 216"><b>VERSIÓN: 7</b></p> <p data-bbox="1060 247 1430 279"><b>VIGENCIA: AGOSTO DE 2021</b></p> <p data-bbox="1060 310 1287 342"><b>PÁGINA: 2 de 6</b></p>
--	--	--

<p data-bbox="183 405 1497 499">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"</p>
<p data-bbox="183 499 930 531">Caracterización del proceso Gestión Documental. GDC-FO-01.</p>
<p data-bbox="183 531 492 562">Normograma GDC-FO-05</p>
<p data-bbox="183 562 784 594">Comunicaciones Oficiales y/o PQRSD GDO-PC-01</p>
<p data-bbox="183 594 654 625">Gestión PQRSD Anónimas GDO-PC-02</p>
<p data-bbox="183 625 800 657">Procedimiento Eliminación Documental GDO-PC-03</p>
<p data-bbox="183 657 800 688">Préstamo y/o Consulta de Documentos GDO-PC-04</p>
<p data-bbox="183 688 703 720">Administración de los Archivos GDO-PC-05</p>
<p data-bbox="183 720 1109 751">Creación y Actualización de las Tablas de Retención Documental GDO-PC-06</p>
<p data-bbox="183 751 686 783">Transferencias Documentales GDO-PC-07</p>
<p data-bbox="183 783 1190 814">Protocolo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo GDO-PT-01</p>
<p data-bbox="183 814 1076 846">Modelo de requisitos para la gestión electrónica de documento GDO-DO-03</p>
<p data-bbox="183 846 686 877">Estructura del Archivo Central GDO-DO-02</p>
<p data-bbox="183 877 1044 909">Procedimiento de Clasificación y Etiquetado de la Información GSI-PC-02</p>
<p data-bbox="183 909 443 940">NTC - ISO 9001:2015</p>
<p data-bbox="183 940 816 972">Acuerdo 38 de 2002 del Archivo General de la Nación</p>
<p data-bbox="183 972 1092 1003">Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información - GSI-MA-01</p>
<p data-bbox="183 1003 979 1035">Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Vr.4 2021.</p>
<p data-bbox="183 1035 946 1066">Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación DIE-DO-14</p>
<p data-bbox="183 1066 784 1098">Procedimiento Control de Documentos GDC-PC-01</p>
<p data-bbox="751 1108 930 1140"><b>FORTALEZAS</b></p>
<p data-bbox="183 1150 1497 1203">1. El proceso cuenta con las publicaciones de los informes resultados de la gestión realizada a las PQRSD de manera trimestral.</p>
<p data-bbox="183 1213 1497 1329">2. El proceso cuenta con controles implementados para: el préstamo de documentos el Formato Control Consultas y/o Prestamos de Expedientes identificado con el código <i>GDO-FO-08</i> así mismo, cuenta con la Planilla Distribución Comunicaciones Oficiales Internas identificada con el código <i>GDO-FO-04</i> utilizada para la entrega de correspondencia.</p>
<p data-bbox="183 1339 1497 1455">3. La profesional líder del proceso de Gestión Documental conoce la ruta para llegar al microsítio de consulta del Código de Integridad de la ETITC, así mismo, tiene claridad de los valores que enmarcan la gestión del proceso identificando la Honestidad y la Responsabilidad, observando su importancia ya que apoya transversalmente a los demás procesos y áreas de la Entidad.</p>
<p data-bbox="443 1465 1239 1497"><b>ASPECTOS POR MEJORAR (RECOMENDACIÓN O DEBILIDAD)</b></p>
<p data-bbox="183 1507 1497 1686">1. Se recomienda, implementar las acciones necesarias que contribuyan con la verificación previa a la aprobación y publicación de los actos administrativos expedidos para adoptar o impartir lineamientos en temáticas referentes a la gestión documental de la Entidad, toda vez que se observó en la Resolución número 038 por medio de la cual fue adoptado el programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación de la ETITC en el 2021, la cual se encuentra con número diferente en la hoja número dos en su encabezado.</p>
<p data-bbox="183 1696 1497 1780">2. Se recomienda incluir en el <i>Modelo de Requisito para la Gestión Electrónica de Documentos GDO-DO-03</i> un glosario que permita a los ciudadanos contar con un lenguaje claro que contribuya al entendimiento de la información allí contenida.</p>
<p data-bbox="183 1791 1497 1875">3. Se recomienda fortalecer los conocimientos de los integrantes del grupo de trabajo de Gestión Documental permanentemente en Atención al ciudadano, lenguaje claro, normatividad vigente y demás competentes a sus cargos.</p>
<p data-bbox="183 1885 1497 1938">4. Se recomienda la publicación de las respuestas a las solicitudes <i>anónimas</i> oportunamente, es decir una vez se cuente con dicha respuesta sea publicada inmediatamente, toda vez que se evidencio que actualmente son</p>

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior</p>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: GCI-FO-05</b>  <b>VERSIÓN: 7</b>  <b>VIGENCIA: AGOSTO DE 2021</b>  <b>PÁGINA: 3 de 6</b>
--	-----------------------------	---

- acumuladas y se realiza una publicación de forma mensual, afectando la prestación del servicio y el acceso a la información oportuna a los ciudadanos.
5. Se recomienda que una vez sean actualizadas las TRD institucionales y/o requieran de actualización que obedezca a cambios internos en la estructuración de equipos de trabajo, estos sean socializados a todas las áreas y procesos de la Entidad, como lo establece la política de operación del documento Procedimiento de Creación y Actualización de las Tablas de Retención Documental GDO-PC-06 en su ítem número 5.
  6. Se recomienda adelantar las acciones pertinentes de acuerdo con lo ordenado por el Decreto 2578 de 2012 y reiterado mediante Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.22.3.8, el cual indica que el Comité interno de archivo debe ser absorbido o desempeñará estas funciones el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
  7. Se recomienda que a partir del Documento denominado Modelo de Requisito para la Gestión Electrónica de Documentos GDO-DO-03, se implementen acciones que contribuyan con el manejo de los archivos electrónicos, así como la gestión documental de los mismos y las transferencias de estos a corto plazo, de acuerdo con las tablas de retención documental de los diferentes procesos y áreas de la Entidad.
  8. Se recomienda implementar el plan de mejoramiento resultado de las auditorias del SGI y Control Interno, oportunamente de acuerdo al procedimiento para las Auditorías Internas GCI-PC-02 actividad 11 la cual indica que dicho documento debe ser presentado "Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción del informe en pdf".
  9. Se recomienda adelantar las acciones necesarias en cuanto al almacenamiento y copias de respaldo, en el espacio One Drive institucional, de la información generada, recibida y producida por el proceso de Gestión Documental, teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 15.3 "Política de Copias de respaldo de la información" del "Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información de la ETITC".

**NO CONFORMIDADES O HALLAZGOS**

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

No.	NORMA	DESCRIPCIÓN
1.	Iso 9001-2015 numeral 7.5.2  Procedimiento Control de Documentos GDC-PC-01 Num.5.4.2	A partir de lo observado en el <u>normograma</u> se evidencio que el proceso durante la vigencia 2021 no actualizo dicho documento, así mismo, la normatividad allí relacionada no cuenta con la actualización toda vez que los Decretos 2609 y 2693 de 2012 se encuentran derogados, así mismo, dentro de los lineamientos internos se encuentra la Resolución 081 de 2017 la cual fue derogada, incumpliendo con lo establecido en el procedimiento GDC-PC-01 numeral 5.4.2. y la NTC ISO 9001:2015 numeral 7.5.2 en cuanto a la creación y actualización de la información documentada.
2.	Procedimiento Control de Documentos GDCPC-01 Num.5.4.2  ISO 9001:2015 numeral 7.5.2 y 9.1.1.	Se evidencio que en la <u>caracterización</u> del proceso se encuentran relacionados los documentos como TRD, CCD, PINAR, no obstante, el PGD: no se encuentra publicado en su última versión, así mismo, la TCA: Tabla de Control de Acceso no se encuentra publicada y no fue posible observar el documento elaborado, de igual modo, no se pudieron evidenciar los indicadores que permitan realizar la medición de desempeño del proceso, incumpliendo con lo establecido en el procedimiento <u>GDC-PC-01</u> numeral 5.4.2. y la NTC <u>ISO 9001:2015</u> numerales 7.5.2 y 9.1.1. en cuanto a la creación y actualización de la información documentada, así como el <u>seguimiento, análisis y medición del desempeño del proceso</u> .
3.	Ley 1712 de 2014 Art. 9 Lit. D Resolución 1519 de 2020 del MINTIC Anexo 2	Se evidencio que el documento <u>PINAR</u> se encuentra publicado en el portal web institucional, botón "participa", sin embargo, no está incluido dentro de los documentos publicados en el microsítio dispuesto para el proceso de Gestión Documental, incumpliendo lo dispuesto en la <u>Ley 1712 de 2014</u> artículo 9 Literal D, así como la <u>Resolución 1519 de 2020</u> expedida por el MINTIC en su anexo 2.
4.	Procedimiento de Clasificación y	De otra parte, se evidencio en los documentos <u>GDC-PC-01</u> y <u>GDC-PC-04</u> que su clasificación y etiquetado no corresponde con lo establecido en la TRD del

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior</p>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: GCI-FO-05</b>  <b>VERSIÓN: 7</b>  <b>VIGENCIA: AGOSTO DE 2021</b>  <b>PÁGINA: 4 de 6</b>
--	-----------------------------	---

	Etiquetado de la Información GSI-PC-02	proceso incumpliendo con la actividad 3 del <u>Procedimiento de Clasificación y Etiquetado de la Información GSI-PC-02</u> .
5.	ISO 9001-2015 numeral 7.5.2  Procedimiento Control de Documentos GDC-PC-01 numeral 5.4.2	A través del ejercicio de auditoria se evidencio que el <u>Procedimiento Comunicaciones Oficiales y/o PQRSD GDO-PC-01</u> , en sus actividades 1, 6, 9 y 12 no se encuentran actualizadas, así como tampoco cuenta con el establecimiento de los términos que indica la normatividad actual en el manejo de dichas solicitudes y/o tramites, toda vez que, en sus actividades de ingreso y registro los ciudadanos ingresan sus requerimientos en el sistema SIAC, así mismo, deben ser ajustadas a la actualidad administrativa de la ETITC e identificar las actividades de radicación y reparto de correspondencia por terceros. Incumpliendo así con lo establecido en la <i>NTC ISO 9001:2015 numeral 7.5.2</i> y el procedimiento <i>GDC-PC-01 numeral 5.4.2</i> .
6.	ISO 9001-2015 numeral 7.5.2  Procedimiento Control de Documentos GDC-PC-01 numeral 5.4.2	Se evidencio que el procedimiento <u>Gestión PQRSD Anónimas GDO-PC-02</u> , no se encuentra actualizado, toda vez que requiere determinar los tiempos de respuesta según la normatividad vigente para el trámite y publicación, así mismo, el canal creado para la radicación y tramite de denuncias establecido por la Entidad como lo es el correo electrónico <a href="mailto:soytransparente@itc.edu.co">soytransparente@itc.edu.co</a> ya que dicho trámite requiere de un tratamiento y seguimiento específico por el oficial de transparencia nombrado por la ETITC, Incumpliendo así con lo establecido en la <i>NTC ISO 9001:2015 numeral 7.5.2</i> y el procedimiento <i>GDC-PC-01 numeral 5.4.2</i> .
7.	ISO 9001-2015 numeral 7.5.2  Procedimiento Control de Documentos GDC-PC-01 numeral 5.4.2	Se evidencio que el <u>Procedimiento Eliminación Documental GDO-PC-03</u> , en su actividad numero 1 establece la identificación de las tablas de valoración documental y actualmente la Entidad no cuenta con dicho documento, así mismo, no se observó un historial que permita identificar la última eliminación documental realizada, de igual modo, se identificó el formato <u>GDO-FO-18</u> relacionado en dicho procedimiento, no obstante no hace parte de los documentos publicados en el SGI, por lo que se determinó su falta de actualización, Incumpliendo así con lo establecido en la <i>NTC ISO 9001:2015 numeral 7.5.2</i> y el procedimiento <i>GDC-PC-01 numeral 5.4.2</i> .
8.	ISO 9001-2015 numeral 7.5.2  Procedimiento Control de Documentos GDC-PC-01 numeral 5.4.2	Se evidencio que el <u>Procedimiento Cumplimiento Préstamo y/o Consulta de Documentos GDO-PC-04</u> , no cuenta con términos establecidos para el prestamos de los documentos, toda vez que en la actividad 6 se establece como termino de prórroga de dicha solicitud 5 días, no obstante no permite identificar el termino inicial del préstamo documental, adicionalmente, no se especifica el manejo de los documentos electrónicos prestados, Incumpliendo así con lo establecido en la <i>NTC ISO 9001:2015 numeral 7.5.2</i> y el procedimiento <i>GDC-PC-01 numeral 5.4.2</i> .
9.	Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación DIE-DO-14  Acuerdo 38 de 2002 AGN artículos 1°, 2° y 3°.	Se evidencio que de acuerdo con el <u>Procedimiento Cumplimiento Administración de los Archivos GDO-PC-05</u> , el proceso no cuenta con la copia del diligenciamiento del formato <i>GDO-FO-10</i> de los funcionarios que se retiraron o trasladaron de área o proceso en la ETITC en el 2020 y 2021, así como tampoco es reportado al líder del proceso de Gestión Documental el diligenciamiento del <i>GDO-FO-06 Formato Único de Inventario Documental</i> , denotando la falta de articulación con el proceso de Gestión de Talento Humano, lo que no contribuye con la fuente histórica de la información así mismo, se presenta el riesgo en la fuga del conocimiento de los procesos y procedimientos incumpliendo así con el compromiso de la <i>Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación DIE-DO-14</i> , así como lo establecido en el <i>Acuerdo 038 de 2002 en los artículos 1, 2 y 3</i> .
10.	ISO 9001-2015 numeral 7.5.2	Se evidencio que no ha sido actualizado el instructivo publicado en la página web institucional en la dirección: <a href="https://siac.itc.edu.co/pqrs-instructive">https://siac.itc.edu.co/pqrs-instructive</a> toda vez que en

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior</p>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: GCI-FO-05</b>  <b>VERSIÓN: 7</b>  <b>VIGENCIA: AGOSTO DE 2021</b>  <b>PÀGINA: 5 de 6</b>
--	-----------------------------	---

		<p>el segundo 38 se encuentra relacionada la URL de la página web anterior de la ETITC.</p>
<p>11.</p>	<p>Ley 594 de 2000 Artículo 16.</p> <p>ISO 9001-2015 numeral 7.5.2</p> <p>Procedimiento Control de Documentos GDC- PC-01 numeral 5.4.2</p>	<p>Se evidencio que de acuerdo a la estructura organizacional de la ETITC establecida mediante el Decreto 902 de 2013, el proceso de Gestión Documental hace parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, así mismo, en la Ley 594 de 2000 la cual determina la responsabilidad de los funcionarios que lideran los procesos archivísticos en las entidades públicas en su artículo 16 el cual versa de la siguiente forma:“(…)Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, (…)”, una vez observado lo anterior, se identificó que el <u>Procedimiento de Creación y Actualización de las Tablas de Retención Documental GDO-PC-06</u> no se encuentra actualizado toda vez que en los responsables y en la política de operación en el ítem numero 3 es mencionado al Secretario General como responsable. Incumpliendo así con lo establecido en la <i>NTC ISO 9001:2015</i> numeral 7.5.2 y el procedimiento <i>GDC-PC-01</i> numeral 5.4.2.</p>
<p>12.</p>	<p>Procedimiento Transferencias Documentales GDO-PC-07</p> <p>ISO 9001-2015 numeral 7.5.2</p> <p>Procedimiento Control de Documentos GDC- PC-01 numeral 5.4.2</p>	<p>Se evidencio que durante el 2021 el cronograma presentado y aprobado el día 10 de febrero ante el comité interno de archivo, no fue socializado con los líderes de los procesos, así como tampoco fue ejecutado, a partir de la Circular interna 09 del 23 de julio de 2021, en la que la alta dirección impartió lineamientos a los funcionarios acerca del retorno a la presencialidad en la Entidad de manera gradual, progresiva y segura, así mismo, se evidencio la falta de actualización de los responsables en dicho procedimiento, Incumpliendo así con lo establecido en el <u>Procedimiento Transferencias Documentales GDO-PC-07</u>, la <i>NTC ISO 9001:2015</i> numeral 7.5.2 y el procedimiento <i>GDC-PC-01</i> numeral 5.4.2.</p>
<p>13.</p>	<p>Protocolo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo GDO-PT-01</p>	<p>No se evidencio mediante la ejecución de la auditoria que los funcionarios del equipo de trabajo de Gestión Documental, contaran con sus elementos de protección personal requeridos, así mismo, no fue posible evidenciar las jornadas de limpieza física realizadas en la vigencia 2021 con los protocolos establecidos para el manejo del archivo mediante el documento <u>Protocolo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo GDO-PT-01</u>, incumpliendo con las actividades allí señaladas.</p>
<p>14.</p>	<p>Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documento GDO-DO-03</p> <p>MIPG Dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación Eje 3. Analítica Institucional</p>	<p>Se evidencio que el proceso de Gestión Documental no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, así como tampoco, cuenta con tiempos establecidos que permitan medir el nivel de cumplimiento e implementación en la Entidad, del documento <u>Modelo de requisitos para la gestión electrónica de documento GDO-DO-03</u>, cuya versión 1 fue adoptada en la vigencia 2020, por lo que no es posible realizar mediciones periódicas, así como la entrega de informes de avance que contribuyan con la toma de decisiones y el establecimiento de objetivos claros susceptibles de medición por la alta dirección y la identificación de posibles oportunidades de mejora, como lo establece el <u>Modelo Integrado de Planeación y Gestión</u> en su <i>dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación</i>, en cuanto a la Analítica Institucional mencionada en el eje 3, para su implementación.</p>
<p>15.</p>	<p>ISO 9001-2015 numeral 7.5.2</p> <p>Procedimiento Control de</p>	<p>Se evidencio que el <u>Instructivo Para Organización y Transferencias Documentales</u>, no se encuentra actualizado de acuerdo con los protocolos señalados por la líder del proceso de Gestión Documental, así mismo, los rótulos allí establecidos se encuentran desactualizados, por lo que se incumple la <i>NTC ISO 9001:2015</i> numeral</p>

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior</p>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: GCI-FO-05</b>  <b>VERSIÓN: 7</b>  <b>VIGENCIA: AGOSTO DE 2021</b>  <b>PÀGINA: 6 de 6</b>
--	-----------------------------	---

	Documentos GDC-PC-01 numeral 5.4.2	7.5.2 y el procedimiento <i>GDC-PC-01</i> numeral 5.4.2.
16.	Documento Cumplimiento Estructura del Archivo Central GDO-DO-02	Se evidencio que, los rieles de los cuerpos números 14, 15, 24 y 25 del archivo rodante instalado al proceso en la sede calle 18, no se encuentran en óptimas condiciones y requieren de intervención técnica, así mismo, se requiere la instalación de deshumidificadores que permitan la medición de las temperaturas, así como los métodos y mecanismos de aseo que contribuyan con la conservación documental, indicada en el <u>Documento Cumplimiento Estructura del Archivo Central GDO-DO-02</u> , por lo que se observa el incumplimiento de lo establecido en dicho documento de aplicación al archivo de la ETITC.
17.	Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información. GSI-MA-01 Política 15.3.	Mediante la ejecución de la auditoria no fue posible evidenciar el producto entregado por el contratista <i>GRM Colombia SAS</i> , con quien se suscribió el contrato número 233 de 2020 con el siguiente objeto " <i>Prestación de servicios para realizar la digitalización de los expedientes misionales que maneja la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central en cumplimiento en la ley general de archivo</i> ", lo anterior, en razón a que la líder del proceso no cuenta con el disco duro extraíble de 1TB, en las instalaciones de la entidad, lo que representa un riesgo en la posible pérdida de la información allí contenida, así mismo, no se evidencio trámite de solicitudes a la alta dirección para la implementación de herramientas que permitan el almacenamiento y consulta de este producto, incumpliendo con la <u>Política 15.3</u> de copias de respaldo de la información, del <u>Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información</u> .
<b>OBSERVACIONES</b>		
La presentación de este informe fue postergada, toda vez que, en la semana del 28 de junio al 01 de julio, los funcionarios de la Entidad contaron con receso laboral, de acuerdo a las Resoluciones Internas 280 y 281 de 2022.		

**Nombre Auditores:**

Hno. Ariosto Ardila Silva - Rector

(Con funciones de control interno por ausencia del profesional especializado designado por la Presidencia de la República)

Ayde Jiménez Piñeros Profesional de Apoyo a la Gestión de Control Interno

Diana Marcela Córdoba Vargas Profesional de apoyo a la Gestión de Control Interno

**Nombre Auditado:**

Janeth Alicia Peña Sánchez - Profesional Universitario 2044-04