



**Instituto Superior de
Educación Rural ISER**
Control Interno de Gestión

**INFORME DE CONTROL INTERNO GESTIÓN SOBRE AUDITORIA
REALIZADA A LA IMPLEMENTACION DE LA LEY 594 DE 2000 – LEY DE ARCHIVOS**

OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO:
Helber Alexander Ropero Contreras**

**AUDITORA INTERNA SIG
Marisol Andrade**

PAMPLONA, AGOSTO 16 DE 2018

Institución pública sujeta a inspección y vigilancia del Ministerio de Educación Nacional

Calle 8 # 8-155 Barrio Chapinero / **Teléfono:** (7) 568-2597 **Fax:** (7) 568 1736

NIT: 890.501.578-4

www.iser.edu.co

Pamplona, Norte de Santander





INTRODUCCION

En Colombia, el Reglamento General de Archivos – Acuerdo 07 de 1994 expedido por el Archivo General de la Nación, contempló el término Gestión de Documentos y desarrolló el tema en aspectos como la responsabilidad frente a la gestión documental, organización de archivos administrativos, sistemas empleados para la gestión de documentos, valoración documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos.

En 1996 el Archivo General de la Nación de Colombia en su publicación “Gestión documental: bases para la elaboración de un programa”, brinda algunos lineamientos generales para la implementación de un programa de gestión documental.

En Instituto Superior de Educación Rural ISER requiere dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y a las demás disposiciones respecto a la conformación del archivo. Para este fin se encuentra elaborado un programa de gestión documental PGD, el cual atiende los principios y procesos archivísticos dentro de un concepto de archivo total tendientes a lograr la eficiente y eficaz organización de la documentación producida y recibida en ejercicio de sus obligaciones, permitiendo un adecuado manejo de la documentación en cada una de sus etapas.

Para que el Programa de Gestión Documental del Instituto Superior de Educación Rural ISER pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario que la entidad responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por la entidad, por el Archivo General de la Nación así como las demás normas aplicables a la entidad.

A continuación se señalan las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

Ley 527 de 1999.

Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único

Institución pública sujeta a inspección y vigilancia del Ministerio de Educación Nacional

Calle 8 # 8-155 Barrio Chapinero / Teléfono: (7) 568-2597 Fax: (7) 568 1736

NIT: 890.501.578-4

www.iser.edu.co

Pamplona, Norte de Santander





Instituto Superior de
Educación Rural **ISER**
Control Interno de Gestión

Artículo 34 1. *DEBERES*. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Artículo 35. *PROHIBICIONES*. A todo servidor público le está prohibido.

No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Institución pública sujeta a inspección y vigilancia del Ministerio de Educación Nacional

Calle 8 # 8-155 Barrio Chapinero / Teléfono: (7) 568-2597 Fax: (7) 568 1736

NIT: 890.501.578-4

www.iser.edu.co

Pamplona, Norte de Santander





INFORME PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Objetivo: Establecer el nivel de conformidad de los criterios y métodos establecidos en el proceso de Gestión Documental en los archivos de gestión de las diferentes oficinas productoras de documentos.

Conforme al cronograma que se adjunta se realizó la auditoría de Gestión Documental en las oficinas:

UNIDAD PRODUCTORA	JULIO							AGOSTO		HORA
	23	24	25	26	27	30	31	1	2	
Vicerrectoría Académica										10 a.m. a 11 a.m.
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales										11 a.m. a 12 m.
Facultad de Ingenierías e Informática										2:30 pm. a 3:30 p.m.
Investigación										4:30 p.m. a 5:30 p.m.
Extensión y Proyección Social										9:30 a.m. a 10:30 a.m.
Bienestar Institucional										4:00 p.m. a 5:00 p.m.
Admisiones, Registro y Control Académico										10:00 a.m. la 11:00 a.m.
Recursos Educativos										4:00 p.m. a 5:00 p.m.
Granjas										11 a.m. a 12 m.
Biblioteca										5:00 p.m. a 5:30 p.m.
Laboratorios										5:30 p.m. a 6:00 p.m.
Talento Humano										10:00 a.m. la 11:00 a.m.
Direccionamiento Estratégico										3:30 pm. a 4:30 p.m.
Rectoría										4:30 p.m. a 5:30 p.m.
Recursos Financieros (Presupuesto, Contabilidad y pagaduría)										3:30 P.M. A 5:30 P.M.
Infraestructura y Recursos Físicos										4:30 p.m. a 5:30 p.m.
Jurídica/Contratación										10:00 a.m. la 11:00 a.m.
Secretaría General										4:00 p.m. a 5:00 p.m.
MTIC										10:00 a.m. la 11:00

Institución pública sujeta a inspección y vigilancia del Ministerio de Educación Nacional

Calle 8 # 8-155 Barrio Chapinero / Teléfono: (7) 568-2597 Fax: (7) 568 1736

NIT: 890.501.578-4

www.iser.edu.co

Pamplona, Norte de Santander





										a.m.
Comunicación Publica										10:00 a.m. la 11:00 a.m.
Autoevaluación, Calidad y Acreditación										3:30 pm. A 4:30 p.m.
Control Interno										10:00 a.m. la 11:00 a.m.

Se realiza auditoria en la entidad de la Ley 594 de 2000 – Ley de Archivos, en cumplimiento al plan de Auditoria de la Oficina de Control Interno de Gestión y a su Rol de Evaluación Independiente en la entidad; una vez analizada la información que se iba a auditar se prosiguió por parte del funcionario de Control Interno y la funcionaria Auxiliar Administrativo de Secretaria General como auditor acompañante a desplazarse por las diferentes dependencias del Instituto según cronograma propuesto de visita de auditorías, encontrando los siguientes resultados:

VICERRECTORIA ACADEMICA:

- ✓ Verificados los expedientes de las series documentales de la vigencia 2018: Actas, Convocatoria, Planes (Capacitación Docente), Programas Académicos (Conforme a los convenios), cumplen parcialmente con las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental, teniendo en cuenta que el expediente de Convocatorias no está organizado conforme a las TRD. El resultado obtenido es el **ochenta y siete por ciento (87%)**.

Se formulan las siguientes recomendaciones:

1. Eliminar los ganchos clip de los expedientes
2. Corregir los folios del expediente de convocatoria
3. Organizar los productos de los convenios conforme a los criterios y métodos establecidos en el proceso de Gestión Documental
4. Actualizar el inventario documental con las series documentales producidas en la vigencia 2018.
5. Establecer las ACCIONES DE MEJORA para las no conformidades y observaciones encontradas durante la auditoria al archivo de gestión del primer semestre de la vigencia 2018.

Institución pública sujeta a inspección y vigilancia del Ministerio de Educación Nacional

Calle 8 # 8-155 Barrio Chapinero / Teléfono: (7) 568-2597 Fax: (7) 568 1736

NIT: 890.501.578-4

www.iser.edu.co

Pamplona, Norte de Santander





FACULTAD DE INGENIERÍAS E INFORMÁTICA:

- ✓ Verificados los expedientes de las series documentales de la vigencia 2018: Actas (Comité Curricular, Consejo de Facultad, Evaluación de Trabajo de grado y Homologación), Control de Asistencia (Actividades de docente), Evaluaciones académicas, Planes de Curso (Contenidos programáticos), Programación trabajo docente, Prácticas Pedagógicas, y Pruebas saber PRO cumplen con las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental. **El resultado obtenido es del cien por ciento (100%).**

Se hacen las siguientes recomendaciones a tener en cuenta:

1. Se hace necesario que las actas de los comités curriculares de los programas de Tecnología Agropecuaria, Tecnología en Gestión y Construcción de Obras Civiles, Tecnología en Gestión y Construcción de Obras Civiles, Tecnología en Procesos Agroindustriales y Tecnología Industrial sean aprobadas de manera oportuna al interior de dichos comités, teniendo en cuenta que se observó que las actas fueron elaboradas pero no se encontraron aprobadas por los mismos.
2. Estandarizar un formato de prácticas a nivel de proceso de formación
3. Solicitar copias de seguridad y mantenimiento de equipos al líder del proceso de Medios y Tecnologías de la Información y la Comunicación con el fin de evitar pérdida de información.
4. Escanear las evaluaciones presentadas por los estudiantes y archivarlas en medio magnético y de igual manera devolver éstas a los mismos.

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES:

- ✓ Verificados los expedientes de las series documentales de la vigencia 2018: Actas (Comité Curricular, Consejo de Facultad, Evaluación de Trabajo de grado y Homologación), Control de Asistencia (Actividades de docente), Evaluaciones académicas, Planes de Curso (Contenidos programáticos), Programación trabajo docente, Prácticas Pedagógicas, y Pruebas saber PRO cumplen parcialmente con las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental, teniendo en cuenta que la serie Actas no están organizadas conforme a las TRD, faltan actas de los siguientes programas: Tecnología en Gestión Empresarial del 25 de mayo de 2018 y 13 de junio de 2018; Tecnología en Gestión Comunitaria del 11 de abril de 2018; Técnica Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo del 19 de febrero de 2018, acta número 2 del 6 de marzo de 2018 correspondiente a evaluación de trabajo de grado; ubicar anexos en las actas del día 7 de junio de 2018 de las diez de la mañana y cuatro de la tarde; de igual manera los contenidos programáticos (Planes del curso) no están organizados conforme a las TRD. **El resultado obtenido es del ochenta y tres por ciento 83%).**

Institución pública sujeta a inspección y vigilancia del Ministerio de Educación Nacional

Calle 8 # 8-155 Barrio Chapinero / **Teléfono:** (7) 568-2597 **Fax:** (7) 568 1736

NIT: 890.501.578-4

www.iser.edu.co

Pamplona, Norte de Santander





Se hacen las siguientes recomendaciones a tener en cuenta:

1. Revisar y corregir las actas de los Comités Curriculares
2. Documentar las actas faltantes de los programas: Tecnología en Gestión Empresarial del 28 de mayo y 13 de junio de 2018; Tecnología en Gestión Comunitaria del 11 de abril de 2018; Técnica Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo dos actas del 19 de febrero de 2018; acta número 2 del 6 de marzo de 2018 de evaluación de trabajo de grado;
3. Ubicar los anexos del acta del 7 de junio de 2018 de las diez de la mañana y cuatro de la tarde.
4. Organizar los contenidos programáticos en medio digital conforme a las TRD
5. Solicitar la creación en las tablas de retención documental de la serie Pruebas Saber PRO.
6. Establecer las ACCIONES DE MEJORA para las no conformidades y observaciones encontradas durante la auditoria al archivo de gestión del primer semestre de la vigencia 2018.

INVESTIGACIÓN:

- ✓ Verificados los expedientes de las series documentales de la vigencia 2018: Actas, Convocatorias, e Historias, cumplen con las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental. **El resultado obtenido es del cien por ciento (100%)**

Se hacen las siguientes recomendaciones a tener en cuenta:

1. Solicitar y/o realizar copias de seguridad de manera periódica con el objeto de evitar la pérdida de información, en coordinación con el líder del proceso de MTic.
2. Actualizar el inventario documental del archivo de gestión

EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL

- ✓ Una vez verificadas las actividades fijadas en el Plan de mejoramiento producto de la auditoria del segundo ciclo se obtuvo un avance del 100% en la organización del archivo de gestión de vigencias anteriores
- ✓ Verificados los expedientes de las series documentales de la vigencia 2018: Programas de Educación Continuada y Servicios de extensión, Convenios, Proyectos de Extensión, Informes de Gestión (Programas de Servicio Social), Eventos de extensión, Actas Comité de Extensión cumplen parcialmente con las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental, teniendo en cuenta que: Faltan soportes en la serie de Convenios (actas de inicio), la serie documental programas de servicio social está desagregado; Actas e Informes no están organizada **El resultado obtenido es del sesenta y cuatro por ciento (64%)**.

Institución pública sujeta a inspección y vigilancia del Ministerio de Educación Nacional

Calle 8 # 8-155 Barrio Chapinero / Teléfono: (7) 568-2597 Fax: (7) 568 1736

NIT: 890.501.578-4

www.iser.edu.co

Pamplona, Norte de Santander





- ✓ Se destaca y se felicita a la líder del proceso por el avance obtenido en la organización del archivo de gestión de otras vigencias

Se hacen las siguientes recomendaciones a tener en cuenta:

1. Escanear las evaluaciones presentadas por los estudiantes y archivarlas en medio magnético y de igual manera devolver éstas a los mismos.
2. Separar los proyectos de extensión y organizarlos conforme a las tablas de retención documental
3. Describir la signatura en el legajo de cada expediente organizado conforme a las TRD del proceso
4. Unificar el inventario documental del archivo de gestión, incluyendo otras vigencias que reposan en la oficina.
5. Establecer las ACCIONES DE MEJORA para las no conformidades y observaciones encontradas durante la auditoria al archivo de gestión del primer semestre de la vigencia 2018.

BIENESTAR INSTITUCIONAL

- ✓ Verificados los expedientes de las series documentales de la vigencia 2018: Controles-Servicios de Bienestar –Residentes, Historias, Planes/Planes de Bienestar, Programas (Inducción y Reinducción), Informes de gestión y Actas de juntas de Residentes cumplen con las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental, excepto la serie documental Actas de junta de Residentes que no se encontró organizada conforme a las TRD. **El resultado obtenido es del ochenta y tres por ciento (83%).**

Se hacen las siguientes recomendaciones a tener en cuenta:

1. Separar los informes relacionados con el área de la salud para mantener la trazabilidad de cada uno.
2. Establecer las ACCIONES DE MEJORA para las no conformidades y observaciones encontradas durante la auditoria al archivo de gestión del primer semestre de la vigencia 2018.

ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

- ✓ Una vez verificados los resultados obtenidos en la auditoria del segundo ciclo vigencia 2017, se encontró que no se encuentran organizadas las series documentales Registros e Historias Académicas del archivo de gestión, lo que demuestra que no se evidenció mejora ni se formuló un plan de mejoramiento para cumplir con dicha actividad, por tanto, se establece como una no conformidad al proceso de Admisiones, Registro y Control

Institución pública sujeta a inspección y vigilancia del Ministerio de Educación Nacional

Calle 8 # 8-155 Barrio Chapinero / Teléfono: (7) 568-2597 Fax: (7) 568 1736

NIT: 890.501.578-4

www.iser.edu.co

Pamplona, Norte de Santander





Académico, en razón a que no se encuentra conservada y almacenada en condiciones adecuadas la información documentada del archivo de gestión de la dependencia de Admisiones, Registro y Control Académico conforme a las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental.

- ✓ Verificados los expedientes de las series documentales de la vigencia 2018: Actas, certificaciones, registros e historias cumplen parcialmente con las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental. **El resultado obtenido es del cincuenta por ciento (50%).**

Se hacen las siguientes recomendaciones a tener en cuenta:

1. Formular plan de mejoramiento para establecer una ACCION DE MEJORA ante la no conformidad que se evidencia al no encontrarse organizadas las series documentales Registro e Historias Académicas de otras vigencias conforme a las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental.
2. Hacer un acta de inventario de los inscritos no matriculados de las vigencias 2015 primer semestre de 2018 y remitir para su estudio al interior del respectivo comité con el fin de determinar el trámite a seguir
3. Elaborar un acta de la Comisión Técnica de Admisiones con el fin de realizar el cierre de dicha comisión y la aprobación y firmas de las sesiones realizadas el 18 y 29 de enero de la presente anualidad.
4. Organizar los documentos de los graduados de las vigencias 2015 a 2017 y solicitar los recursos necesarios para su empaste y demás tramites
5. Hacer un acta con los documentos de los retirados de la vigencias 2014, 2015, 2016 y 2017 con el propósito de determinar el trámite a seguir al interior del respectivo comité
6. Revisar los documentos que hayan cumplido su tiempo en el archivo de gestión definido en las TRD, inventariar y transferir al archivo central conforme a las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental.
7. Organizar los archivos de gestión que reposan en la oficina con el fin de dar espacio de ubicación, teniendo en cuenta que se pudo evidenciar que existen cajas con tres o más legajos, quitando espacio dentro de los módulos.

RECURSOS EDUCATIVOS:

1). GRANJAS

- ✓ Una vez verificados los resultados obtenidos en la auditoria del segundo ciclo vigencia 2017, se encontró que no se encuentran organizadas las series documentales: Actas, Controles, Informes, Historias y Proyectos de otras vigencias, lo que demuestra que no se evidenció mejora ni se formuló un plan de mejoramiento para cumplir con dicha actividad, por tanto, se establece como una no conformidad al proceso de Recursos Educativo, en razón a que no se encuentra conservada y almacenada en condiciones adecuadas la

Institución pública sujeta a inspección y vigilancia del Ministerio de Educación Nacional

Calle 8 # 8-155 Barrio Chapinero / Teléfono: (7) 568-2597 Fax: (7) 568 1736

NIT: 890.501.578-4

www.iser.edu.co

Pamplona, Norte de Santander





información documentada del archivo de gestión de la Granjas conforme a las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental.

- ✓ Se evidenció que no se ha hecho el manejo adecuado del archivo histórico y de gestión de la dependencia de Granjas conforme a las recomendaciones y acciones correctivas planteadas en la auditoria interna del SIG del ciclo anterior y Auditoria de Ley de Archivos realizada en el mes de diciembre de la vigencia 2017, donde se obtuvo como porcentaje avance del 0%
- ✓ Verificados los expedientes de las series documentales de la vigencia 2018: Actas, Controles, Informes, Historias, y Proyectos no cumplen con las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental, teniendo en cuenta que no están organizados los expedientes de la vigencia 2018 y otras vigencias. El resultado **obtenido es del cero por ciento (0%)**.

Se hacen las siguientes recomendaciones a tener en cuenta:

1. Se solicita respetuosamente se intervenga de manera inmediata las instalaciones donde reposa el archivo de la oficina de Granjas con el fin de que se mitigue el riesgo laboral y biológico que se está presentando en esta dependencia, igualmente se solicita la intervención de la líder de proceso con el personal de apoyo de granjas con el fin de que este adelante las acciones correctivas suscritas en los planes de mejoramiento y coadyuve en la mejora continua del proceso.
2. Formular plan de mejoramiento para establecer una ACCION DE MEJORA concretar y determinantes ante la no conformidad que se evidencia al no encontrarse organizadas las series documentales Actas, Controles, Informes, Historias, y Proyectos de otras vigencias y presente vigencia conforme a las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental.
3. Establecer un plan de contingencia para mitigar el riesgo laboral y biológico en la oficina de Granjas y solicitar la intervención inmediata junto con el proceso de Infraestructura y Recursos Físicos, Talento Humano (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo) por riesgos laborales.
4. Informar de manera oportuna a las respectivas instancias internas sobre las situaciones que se presenten al interior de la oficina con el fin de evitar que se materialicen riesgos labores, biológicos y deterioro de la documentación conllevando a la perdida de información.

2). BIBLIOTECA:

- ✓ Verificados los expedientes de las series documentales de la vigencia 2018: Controles e Informes cumplen con las directrices de clasificación, ordenación y descripción

Institución pública sujeta a inspección y vigilancia del Ministerio de Educación Nacional

Calle 8 # 8-155 Barrio Chapinero / Teléfono: (7) 568-2597 Fax: (7) 568 1736

NIT: 890.501.578-4

www.iser.edu.co

Pamplona, Norte de Santander





establecidas en el proceso de Gestión documental. El resultado **obtenido es del ochenta por ciento (80%)**.

Se hacen las siguientes recomendaciones a tener en cuenta:

1. Presentar el formato no controlado denominado control préstamo para su aprobación por parte del Grupo Operativo, teniendo en cuenta se utiliza con el logo del Sistema Integrado de Gestión SIG.
2. Establecer las ACCIONES DE MEJORA para las no conformidades y observaciones encontradas durante la auditoria al archivo de gestión del primer semestre de la vigencia 2018.

3). LABORATORIOS:

Verificados los expedientes de las series documentales de la vigencia 2018: Practicas de laboratorios, Informes y Controles cumplen parcialmente con las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental, teniendo en cuenta que los expedientes no están foliados ni tienen identificado la respectiva signatura topográfica. El resultado **obtenido es del setenta por ciento (70%)**.

Se hacen las siguientes recomendaciones a tener en cuenta:

1. Solicitar asesoría con la líder del proceso de Gestión Documental y el personal de apoyo dicho proceso para realizar la identificación de los expedientes conforme a la series establecidas en la TRD
2. Foliar los expedientes abiertos de las series documentales de la presente vigencia
3. Realizar el inventario documental con las series documentales producidas en la vigencia 2018
4. Establecer las ACCIONES DE MEJORA para las no conformidades y observaciones encontradas durante la auditoria al archivo de gestión del primer semestre de la vigencia 2018.

TALENTO HUMANO

- ✓ Verificados los expedientes de las series documentales de la vigencia 2018: Actas, Historias, Certificaciones, Informes, Planes, Nominas, y programas de Inducción y Reinducción cumplen parcialmente con las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental, teniendo en cuenta que en el expediente denominado análisis de trabajo seguro solo cuenta con una lista de asistentes firmada y un temario pero no existe un informe en el cual se detalle que actividades se realizaron; existe un documento realizado por pasantes al cual se le hizo

Institución pública sujeta a inspección y vigilancia del Ministerio de Educación Nacional

Calle 8 # 8-155 Barrio Chapinero / Teléfono: (7) 568-2597 Fax: (7) 568 1736

NIT: 890.501.578-4

www.iser.edu.co

Pamplona, Norte de Santander





análisis pero no existe falta un informe ejecutivo que detalle los productos y el plan de acción o actividades que se va desarrollar con respecto a los programas de promoción y prevención. El resultado **obtenido es del ochenta y tres por ciento (83%)**.

Se hacen las siguientes recomendaciones a tener en cuenta:

1. Ajustar el Sistema de Información para la elaboración de la nómina con el propósito que se imprima un resumen de la misma la cual es generada mensualmente
2. Hacer un informe ejecutivo al análisis de trabajo seguro que se está documentando
3. Hacer un informe ejecutivo que detalle los productos obtenidos referentes a las encuestas aplicadas para el programa de promoción y prevención y formular las actividades a realizarse con base en los resultados.
4. Establecer las ACCIONES DE MEJORA para las no conformidades y observaciones encontradas durante la auditoria al archivo de gestión del primer semestre de la vigencia 2018.

PLANEACIÓN

- ✓ Verificados los expedientes de las series documentales de la vigencia 2018: Informes, Planes (Institucional, Anticorrupción y Plan de Desarrollo), Proyectos y Sistema Integrado de Gestión cumplen con las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental. El resultado **obtenido es del cien por ciento (100%)**.

Se hace la siguiente recomendación a tener en cuenta:

1. Hacer copias de seguridad en coordinación con el líder del proceso de Medios y Tecnologías de la Información y la Comunicación.

RECTORIA

- ✓ Verificados los expedientes de las series documentales de la vigencia 2018: Actas (actas de Rendición de cuentas, actas de Gobierno), Actos administrativos, Controles (formato resoluciones), Convenios, Informes (Informes de Gestión) cumplen parcialmente con las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental. El resultado **obtenido es del ochenta por ciento (80%)**.

Se hacen las siguientes recomendaciones a tener en cuenta:

1. Establecer qué se va hacer con los números de resoluciones que no fueron utilizados en su momento y se encuentran sin definición alguna a la fecha.
2. Gestionar las firmas de los convenios que actualmente se encuentran sin las mismas
3. Documentar el índice de los Actos Administrativos (resoluciones), de la e

Institución pública sujeta a inspección y vigilancia del Ministerio de Educación Nacional

Calle 8 # 8-155 Barrio Chapinero / **Teléfono:** (7) 568-2597 **Fax:** (7) 568 1736

NIT: 890.501.578-4

www.iser.edu.co

Pamplona, Norte de Santander





4. Elaborar las actas de gobierno, teniendo en cuenta que solo en la serie documental se adjuntan los anexos
5. Establecer las ACCIONES DE MEJORA para las no conformidades y observaciones encontradas durante la auditoria al archivo de gestión del primer semestre de la vigencia 2018.

RECURSOS FINANCIEROS

1). PAGADURIA

- ✓ Una vez verificados los resultados obtenidos en la auditoria del segundo ciclo vigencia 2017, se encontró que no se encuentran organizadas la serie documental Comprobantes (Ingresos y Egresos) del archivo de gestión, lo que demuestra que no se evidenció mejora ni se formuló un plan de mejoramiento para cumplir con dicha actividad, por tanto, se establece como una no conformidad al proceso de Recursos Financieros, en razón a que no se encuentra conservada y almacenada en condiciones adecuadas la información documentada del archivo de gestión de la dependencia de Pagaduría conforme a las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental.
- ✓ Verificados los expedientes de las series documentales de la vigencia 2018: Comprobantes, no cumplen con las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental, teniendo en cuenta que los comprobantes de egresos producidos en su mayoría no tienen las respectivas firmas de la vigencia 2017 y presente vigencia (2018). El resultado obtenido es del cero por ciento (0%).

Se hacen las siguientes recomendaciones a tener en cuenta:

1. Formular plan de mejoramiento ante la no conformidad identificada con el fin de tomar acciones para controlarla y corregirla, en razón al no encontrarse organizadas la serie documental Comprobantes (ingresos y egresos) conforme a las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental.
2. Se hace necesario contar con las firmas respectivas en los comprobantes de egresos;
3. Los comprobantes de egreso se deben organizar conforme a las directrices de Gestión documental
4. Los expedientes de los archivos deben organizarse e identificarse conforme a los parámetros establecidos por el proceso de gestión documental.
5. Realizar el inventario documental de gestión de la oficina
6. Establecer las ACCIONES DE MEJORA para las no conformidades y observaciones encontradas durante la auditoria al archivo de gestión del primer semestre de la vigencia 2018.

Institución pública sujeta a inspección y vigilancia del Ministerio de Educación Nacional

Calle 8 # 8-155 Barrio Chapinero / Teléfono: (7) 568-2597 Fax: (7) 568 1736

NIT: 890.501.578-4

www.iser.edu.co

Pamplona, Norte de Santander





2). PRESUPUESTO

- ✓ Verificados los expedientes de las series documentales de la vigencia 2018: Certificaciones (Certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal), Informes (informes de gestión, informes a organismos del estado, informes estados financieros presupuestales), modificaciones presupuestales, y proyecciones cumplen con las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental.
- ✓ Verificados los expedientes de las series documentales de otras vigencias (2014, 2015 y 2016): comprobantes (Egresos) cumplen parcialmente con las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental, en razón a que se pudo evidenciar que en dichos documentos ni cuenta con las respectivas firmas.
- ✓ El resultado **obtenido es del ochenta por ciento (80%)**.

Se hacen las siguientes recomendaciones a tener en cuenta:

1. En la serie documental Modificaciones presupuestales utilizar el formato de referencia con el objeto de evitar la duplicidad de información y cumplir con la política cero papel establecida por la institución, por tanto, solicitar la asesoría del personal de apoyo del proceso de Gestión Documental para el diligenciamiento del mismo.
2. Establecer las ACCIONES DE MEJORA para las no conformidades y observaciones encontradas durante la auditoria al archivo de gestión del primer semestre de la vigencia 2018.

3). CONTABILIDAD

- ✓ Verificados los expedientes de las series documentales de la vigencia 2018: Comprobantes de Contabilidad, Conciliaciones (6 cuentas bancarias), Declaraciones, Informes (informes organismos de control, informes organismos del estado, informes Estados Financieros Contables e informes de Gestión) y libros de contabilidad (libros auxiliares, libros diarios de contabilidad y libros mayor y balances) cumplen con las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental. El resultado **obtenido es del cien por ciento (100%)**.

Se hace la siguiente recomendación a tener en cuenta:

1. Hacer copias de seguridad en coordinación con el líder del proceso de Medios y Tecnologías de la Información y la Comunicación.

INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS FISICOS

- ✓ Se hizo verificación de la serie documental Balances de las vigencias 2008, 2014, 20002, 2015 y 2006 y se estableció que cumple parcialmente con las directrices de clasificación,

Institución pública sujeta a inspección y vigilancia del Ministerio de Educación Nacional

Calle 8 # 8-155 Barrio Chapinero / Teléfono: (7) 568-2597 Fax: (7) 568 1736

NIT: 890.501.578-4

www.iser.edu.co

Pamplona, Norte de Santander





ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental, resaltándose la mejora en el archivo de gestión.

- ✓ Verificados los expedientes de las series documentales de la vigencia 2018: Balances, Laboratorios de prácticas, Controles, Actas (Plan de Compras, bajas y altas), inventarios, Planes (Plan de mantenimiento), e Historias cumplen parcialmente con las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental teniendo en cuenta que los expedientes no están foliados en su totalidad y no esta anexa el acta del Plan de compras. El resultado **obtenido es del ochenta y tres por ciento (83%)**
- ✓ se felicita al líder del proceso por el avance obtenido en la organización del archivo de gestión de otras vigencias.

Se hacen las siguientes recomendaciones a tener en cuenta:

1. Cambiar las caratulas de los legajos de las serie documental de Balances como también quitar los ganchos de cosedora
2. Con asesoría del personal de apoyo del proceso de Gestión Documental ubicar los CD que están introducidos en los legajos
3. Foliar los expedientes de manera continua
4. Hacer la actas del comité de compras dentro de las fechas establecidas para su respectiva aprobación
5. Establecer las ACCIONES DE MEJORA para las no conformidades y observaciones encontradas durante la auditoria al archivo de gestión del primer semestre de la vigencia 2018.

JURIDICA/CONTRATACIÓN

- ✓ Verificados los expedientes de las series documentales de la vigencia 2018: Contratos, Controles, Procesos cumplen parcialmente con las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental, teniendo en cuenta que falta foliar algunos expedientes, hacer su respectiva identificación (signatura topográfica) y enumerar las carpetas conforme al orden consecutivo en su archivo. El resultado **obtenido es del ochenta y cinco por ciento (85%)**.

Se hacen las siguientes recomendaciones a tener en cuenta:

1. Foliar los expedientes contractuales del primer semestre de la vigencia 2018, numerarlos e identificar los mismos (Signatura topográfica)
2. Organizar los expedientes hasta 200 folios su respectiva continuación
3. Hacer las transferencias al archivo central de conformidad con lo establecido en el tiempo de retención.
4. Hacer las transferencias al archivo central de conformidad con lo establecido en el tiempo de retención.

Institución pública sujeta a inspección y vigilancia del Ministerio de Educación Nacional

Calle 8 # 8-155 Barrio Chapinero / Teléfono: (7) 568-2597 Fax: (7) 568 1736

NIT: 890.501.578-4

www.iser.edu.co

Pamplona, Norte de Santander





5. Establecer las ACCIONES DE MEJORA para las no conformidades y observaciones encontradas durante la auditoria al archivo de gestión del primer semestre de la vigencia 2018.

SECRETARIA GENERAL:

- ✓ Verificados los expedientes de las series documentales de la vigencia 2018: Actas, Actos Administrativos, Autorizaciones, Certificaciones, Procesos, Plan de Anual de Adquisiciones, Notificaciones, y Sistema Integrado de Gestión cumplen con las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental. . El resultado **obtenido es del cien por ciento (100%)**.

Se hacen las siguientes recomendaciones a tener en cuenta:

1. Definir la ubicación y función de la serie Consecutivos de comunicaciones recibidas y la serie de comprobantes y abrir dentro del archivo de gestión dichas series documentales.

MTIC

- ✓ Verificados los expedientes de las series documentales de la vigencia 2018: Controles (servicios informáticos y copias de seguridad), y prácticas (sala software 1, sala Mac, sala software, laboratorios salas, sala software 2, sala software 3) cumplen con las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental. . El resultado **obtenido es del cien por ciento (100%)**.

COMUNICACIÓN PÚBLICA

- ✓ Verificados los expedientes de las series documentales de la vigencia 2018: Planes (plan de Comunicación y Medios, y Plan de Mercadeo), comunicación organizacional, publicaciones página web (documentos administrativos) cumplen con las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental. . El resultado **obtenido es del cien por ciento (100%)**.

Se hacen las siguientes recomendaciones a tener en cuenta:

1. Hacer el inventario documental digital con el peso de cada archivo digital

CONTROL INTERNO

- ✓ Verificados los expedientes de las series documentales de la vigencia 2018: Actas, Auditorias (internas y Externas) e Informes (informes a estamentos, informes de gestión e informes de evaluación y seguimiento) cumplen parcialmente con las directrices de

Institución pública sujeta a inspección y vigilancia del Ministerio de Educación Nacional

Calle 8 # 8-155 Barrio Chapinero / **Teléfono:** (7) 568-2597 **Fax:** (7) 568 1736

NIT: 890.501.578-4

www.iser.edu.co

Pamplona, Norte de Santander





clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental. El resultado **obtenido es del noventa por ciento (90%)**.

Se hace la siguiente recomendación a tener en cuenta:

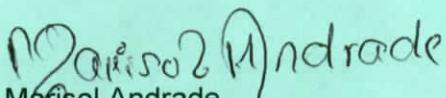
1. Establecer las ACCIONES DE MEJORA para las no conformidades y observaciones encontradas durante la auditoria al archivo de gestión del primer semestre de la vigencia 2018.

Conclusiones:

1. En el desarrollo de la Auditoria se evidenció que no se encuentra conservada y almacenada en condiciones adecuadas la información documentada del archivo de gestión de la dependencia de Admisiones, Registro y Control Académico, Granjas y Pagaduría conforme a las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental. En consecuencia, se determina una no conformidad a los procesos de Recursos Educativos, Recursos Financieros y Admisiones, Registro y Control Académico, teniendo en cuenta que no se demostró mejora en el primer semestre de la vigencia 2018.
2. Se resalta el avance obtenido en la organización del archivo de gestión de otras vigencias de las oficinas de Extensión y Proyección Social y Almacén.
3. El resultado consolidado obtenido en la organización de los archivos de gestión a nivel institucional arrojó un porcentaje del 78.09%, en comparación con el segundo ciclo de la vigencia 2018, subió en un 0.67%.

Pamplona, 16 de agosto de 2018


Helber Alexander Roper Contreras
Profesional Especializado de Control Interno


Marisol Andrade
Auxiliar Administrativo

Institución pública sujeta a inspección y vigilancia del Ministerio de Educación Nacional

Calle 8 # 8-155 Barrio Chapinero / Teléfono: (7) 568-2597 Fax: (7) 568 1736

NIT: 890.501.578-4

www.iser.edu.co

Pamplona, Norte de Santander

