



Instituto Superior de Educación Rural - ISER

"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

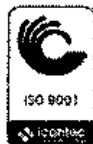
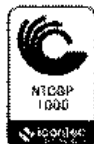
**INFORME DE CONTROL INTERNO GESTIÓN SOBRE AUDITORIA
REALIZADA A LA IMPLEMENTACION DE LA LEY 594 DE 2000 – LEY DE ARCHIVOS**

OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO:
Helber Alexander Roper Contreras**

**AUDITORA INTERNA SIG
Marisol Andrade**

PAMPLONA, DICIEMBRE 20 DE 2017



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

"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

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



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

"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

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.



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

"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

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.

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 Archivo a desplazarse por las diferentes dependencias del Instituto según cronograma propuesto de visita de auditorías, encontrando los siguientes resultados:

FACULTAD DE INGENIERÍAS E INFORMÁTICA:

- ✓ Una vez verificadas las actividades fijadas en el Plan de mejoramiento producto de la auditoria del primer ciclo estas se desarrollaron en un 100%.
- ✓ Verificados los expedientes de las series documentales de la vigencia 2017: Actas, Control de Asistencia, Evaluaciones académicas, Programación trabajo docente, Prácticas Pedagógicas y Planes de curso cumplen con las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental. El resultado del indicador obtenido es:

Series documentales organizadas correctamente/Series documentales producidas $X 100 = \frac{6}{6} \times 100\% = 100\%$

- ✓ Verificados los expedientes producidos en cuanto a su elaboración teniendo en cuenta las directrices de la producción documental (formatos vigentes del SIG) así como las directrices para la elaboración de documentos de conformidad con la guía G-GD-01 se encuentra que cumple satisfactoriamente. El resultado del indicador obtenido es:

Series documentales producidas correctamente de acuerdo al SIG / Series documentales producidas $X 100 = \frac{6}{6} \times 100\% = 100\%$

- ✓ Sugerencias a tener en cuenta: a). Control de aprobación de los contenidos programáticos a través de la fecha establecida por el pensum; b. Debe realizarse o solicitar copias de seguridad teniendo en cuenta que desde el mes de marzo de 2017 no se hace dicho proceso con el fin de evitar perdida de información; c. Escanear las evaluaciones presentadas por los estudiantes y archivarlas en medio magnético y de igual manera devolver éstas a los mismos.



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

"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES:

- ✓ Una vez verificadas las actividades fijadas en el Plan de mejoramiento producto de la auditoria del primer ciclo estas se desarrollaron en un 100%.
- ✓ Verificados los expedientes de las series documentales de la vigencia 2017: Actas, Control de Asistencia, Evaluaciones académicas, Programación trabajo docente, Prácticas Pedagógicas y Planes de curso cumplen con las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental. El resultado del indicador obtenido es:

Series documentales organizadas correctamente/Series documentales producidas X 100= **6/6 x 100% = 100%**

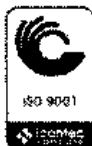
- ✓ Verificados los expedientes producidos en cuanto a su elaboración teniendo en cuenta las directrices de la producción documental (formatos vigentes del SIG) así como las directrices para la elaboración de documentos de conformidad con la guía G-GD-01 se encuentra que cumple parcialmente, ya que hace falta firma en el acta de validación correspondiente al programa de la Técnica profesional en salud y seguridad en el trabajo; encontrándose asimismo, actas del Consejo de Facultad en trámite de del 1 de septiembre de 2017 y pendiente de aprobación del 25 de septiembre de 2017; pendientes por transcribir actas de comité Curricular de los programas de Gestión Empresarial (de las fechas 4 de agosto de 2017 y 4 de septiembre de 2017), Gestión Comunitaria (de las fechas 29 de agosto de 2017, y 10 de octubre de 2017), y la Técnica Profesional en Salud y Seguridad en el Trabajo (de las fechas 21 de septiembre, 4 de octubre y 15 de noviembre de 2017) .El resultado del indicador obtenido es:

Series documentales producidas correctamente de acuerdo al SIG / Series documentales producidas X 100 = **5/6 x 100% = 83,33%**

- ✓ Se hacen las siguientes recomendaciones: a). Solicitar personal de apoyo para transcribir las actas que están pendientes de hacer desde hace aproximadamente tres (3) meses, teniendo en cuenta que la Auxiliar Administrativo estaba a cargo de las dos facultades. b). Se hace necesario definir y documentar las practicas académicas con el fin de contar con la trazabilidad del desarrollo de las mismas.

SECRETARIA GENERAL:

- ✓ Una vez verificado se pudo constatar que se realizó un solo inventario del Archivo de Gestión de la oficina, de conformidad con la recomendación dada en el primer ciclo de auditoria al proceso de gestión documental.



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

"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

- ✓ Verificados los expedientes de las series documentales de la vigencia 2017: 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 del indicador obtenido es:



Series documentales organizadas correctamente/Series documentales producidas X 100= **8/8 x 100% = 100%**

- ✓ Verificados los expedientes producidos en cuanto a su elaboración teniendo en cuenta las directrices de la producción documental (formatos vigentes del SIG) así como las directrices para la elaboración de documentos de conformidad con la guía G-GD-01 se encuentra que cumple satisfactoriamente. El resultado del indicador obtenido es:



Series documentales producidas correctamente de acuerdo al SIG / Series documentales producidas X 100 = **8/8 x 100% = 100%**

PLANEACIÓN

- ✓ Verificados los expedientes de las series documentales de la vigencia 2017: Informes, Planes, Proyectos y Sistema Integrado de Gestión cumplen con las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental. El resultado del indicador obtenido es:

Series documentales organizadas correctamente/Series documentales producidas X 100= **4/4 x 100% = 100%**

- ✓ Verificados los expedientes producidos en cuanto a su elaboración teniendo en cuenta las directrices de la producción documental (formatos vigentes del SIG) así como las directrices para la elaboración de documentos de conformidad con la guía G-GD-01 se encuentra que cumple satisfactoriamente. El resultado del indicador obtenido es:

Series documentales producidas correctamente de acuerdo al SIG / Series documentales producidas X 100 = **4/4 x 100% = 100%**

- ✓ Se hacen las siguientes recomendaciones: a). Ubicar la Evaluación de la Misión Visión en la **Serie Planes**; b). El Plan fomento ubicarlo en la subserie Banco de Proyectos; c). Solicitar y/o realizar copias de seguridad de manera periódica con el objeto de evitar la pérdida de información; d). Organizar los documentos de apoyo a través la serie Asesoría.

INVESTIGACIÓN:

- ✓ Verificados los expedientes de las series documentales de la vigencia 2017: Actas, Convocatorias, Historias, Planes y Proyectos de Investigación, cumplen con las



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

"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental. El resultado del indicador obtenido es:

Series documentales organizadas correctamente/Series documentales producidas X 100= **5/5**
x 100% = 100%

- ✓ Verificados los expedientes producidos en cuanto a su elaboración teniendo en cuenta las directrices de la producción documental (formatos vigentes del SIG) así como las directrices para la elaboración de documentos de conformidad con la guía G-GD-01 se encuentra que cumple parcialmente teniendo en cuenta que falta firma en el acta de apertura del proyecto de investigación constancia de paz y salvo. El resultado del indicador obtenido es:

Series documentales producidas correctamente de acuerdo al SIG / Series documentales producidas X 100 = **4/5 x 100% = 80%**

- ✓ Se hace las siguientes recomendaciones: a). Aplicar formato de referencia cruzada en la Evaluación de Responsabilidad Académica; b). Sacar los CD de los expedientes y ubicarlos de conformidad con la directrices que le imparta la auxiliar Administrativa de Secretaria General en cuanto al archivo de los mismos; c). Solicitar y/o realizar copias de seguridad de manera periódica con el objeto de evitar la pérdida de información.

EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL

- ✓ Una vez verificadas las actividades fijadas en el Plan de mejoramiento producto de la auditoria del primer ciclo se obtuvo un avance del 85% en la organización del archivo de gestión de vigencias anteriores quedando pendiente 15% que corresponden a: Informes servicio social 2016 una caja, Productos de educación continuada una caja, eventos ferias empresariales una caja y documentos de apoyo una caja, de igual manera están sin organizar los convenios 2008-2012 dos cajas.
- ✓ Verificados los expedientes de las series documentales de la vigencia 2017: Programas, Proyectos, Convenios, Actas, Informes (Servicio Social) cumplen parcialmente con las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental, teniendo en cuenta que la serie documental Proyectos de extensión, Convenios e Informes no están organizada. El resultado del indicador obtenido es:

Series documentales organizadas correctamente/Series documentales producidas X 100= **2/5**
x 100% = 40%

- ✓ Verificados los expedientes producidos en cuanto a su elaboración teniendo en cuenta las directrices de la producción documental (formatos vigentes del SIG) así como las directrices para la elaboración de documentos de conformidad con la guía G-GD-01 se



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

"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

encuentra que cumple parcialmente teniendo en cuenta que falta firma que falta firmas en los informes de servicio social. El resultado del indicador obtenido es:

- ✓ Series documentales producidas correctamente de acuerdo al SIG / Series documentales producidas $X 100 = 4/5 \times 100\% = 80\%$
- ✓ 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 hace las siguientes recomendaciones: a). Verificar la serie Programas en el módulo; b). Se debe anexar informes parciales de las prácticas profesionales de los estudiantes así como su respectivo seguimiento y evaluación, una vez verificado el respectivo expediente se encontró que este no cuenta con la trazabilidad; d). Unificar el inventario documental del archivo de gestión, incluyendo la vigencia 2017.
- ✓ Se recomienda establecer una ACCION DE MEJORA para las observaciones de la vigencia 2017 segundo ciclo

VICERRECTORIA ACADEMICA

- ✓ Una vez verificadas las actividades fijadas en el Plan de mejoramiento producto de la auditoria del primer ciclo estas se desarrollaron en un 100%.
- ✓ Verificados los expedientes de las series documentales de la vigencia 2017: Convocatoria, Planes, Programas Académicos, Proceso e Informes cumplen con las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental. El resultado del indicador obtenido es:

Series documentales organizadas correctamente/Series documentales producidas $X 100 = 5/5 \times 100\% = 100\%$

- ✓ Verificados los expedientes producidos en cuanto a su elaboración teniendo en cuenta las directrices de la producción documental (formatos vigentes del SIG) así como las directrices para la elaboración de documentos de conformidad con la guía G-GD-01 se encuentra que cumple satisfactoriamente. El resultado del indicador obtenido es:

Series documentales producidas correctamente de acuerdo al SIG / Series documentales producidas $X 100 = 5/5 \times 100\% = 100\%$



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

"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

- ✓ Se hace la siguiente recomendación: Se deben recibir las encuestas de pertinencia de los programas que fueron remitidos a la oficina de extensión y proyección social, teniendo en cuenta que esta serie pertenece a esta dependencia, e incluirlo en el inventario documental del archivo de gestión.

COMUNICACIÓN PÚBLICA

- ✓ Una vez verificadas las actividades fijadas en el Plan de mejoramiento producto de la auditoria del primer ciclo estas se desarrollaron en un 100%.
- ✓ Verificados los expedientes de las series documentales de la vigencia 2017: Planes y Publicaciones cumplen con las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental. El resultado del indicador obtenido es:

Series documentales organizadas correctamente/Series documentales producidas X 100= **2/2 x 100% = 100%**

- ✓ Verificados los expedientes producidos en cuanto a su elaboración teniendo en cuenta las directrices de la producción documental (formatos vigentes del SIG) así como las directrices para la elaboración de documentos de conformidad con la guía G-GD-01 se encuentra que cumple satisfactoriamente. El resultado del indicador obtenido es:

Series documentales producidas correctamente de acuerdo al SIG / Series documentales producidas X 100 = **2/2 x 100% = 100%**

RECTORIA

- ✓ Una vez verificadas las actividades fijadas en el Plan de mejoramiento producto de la auditoria del primer ciclo estas se desarrollaron en un 100%.
- ✓ Verificados los expedientes de las series documentales de la vigencia 2017: Actas, actos administrativos, circulares, Convenios, e informes cumplen con las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental. El resultado del indicador obtenido es:

Series documentales organizadas correctamente/Series documentales producidas X 100= **5/5 x 100% = 100%**

- ✓ Verificados los expedientes producidos en cuanto a su elaboración teniendo en cuenta las directrices de la producción documental (formatos vigentes del SIG) así como las directrices para la elaboración de documentos de conformidad con la guía G-GD-01 se



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

"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

encuentra que cumple parcialmente, teniendo en cuenta que faltan firmas en algunos documentos de la serie Convenios. El resultado del indicador obtenido es:

Series documentales producidas correctamente de acuerdo al SIG / Series documentales producidas $X 100 = 4/5 \times 100\% = 80\%$

- ✓ Se hace las siguientes recomendaciones: a). Agregar la correspondencia producida ya sea en medio físico o por correo electrónico en la serie Convenios. b). Los documentos que sean producidos deben contener las respectivas firmas para la legalización de los mismos.
- ✓ Se recomienda establecer una ACCION DE MEJORA para las observaciones de la vigencia 2017 segundo ciclo

BIENESTAR INSTITUCIONAL

- ✓ Verificados los expedientes de las series documentales de la vigencia 2017: Actas, Planes, Programas, Informes e Historias cumplen con las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental. El resultado del indicador obtenido es:

Series documentales organizadas correctamente/Series documentales producidas $X 100 = 5/5 \times 100\% = 100\%$

- ✓ Verificados los expedientes producidos en cuanto a su elaboración teniendo en cuenta las directrices de la producción documental (formatos vigentes del SIG) así como las directrices para la elaboración de documentos de conformidad con la guía G-GD-01 se encuentra que cumple satisfactoriamente. El resultado del indicador obtenido es:

Series documentales producidas correctamente de acuerdo al SIG / Series documentales producidas $X 100 = 5/5 \times 100\% = 100\%$

- ✓ Se hace la siguiente recomendación: Elaborar el contenido de las actividades que se desarrollan en el programa de inducción de los estudiantes con sus responsables y anexarlo al expediente de la respectiva serie documental.

FACTURACION

- ✓ Verificados los expedientes de las series documentales de la vigencia 2017: ICETEX y Directos, cumplen con las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental. El resultado del indicador obtenido es:





Instituto Superior de Educación Rural - ISER

"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

Series documentales organizadas correctamente/Series documentales producidas X 100= **2/2 x 100% = 100%**

- ✓ Verificados los expedientes producidos en cuanto a su elaboración teniendo en cuenta las directrices de la producción documental (formatos vigentes del SIG) así como las directrices para la elaboración de documentos de conformidad con la guía G-GD-01 se encuentra que cumple parcialmente pues faltan firmas en el formato de financiación de la matrícula y este no está aprobado por el Grupo Operativo del SIG. El resultado del indicador obtenido es:

Series documentales producidas correctamente de acuerdo al SIG / Series documentales producidas X 100 = **1/2 x 100% = 50%**

- ✓ Se hace la siguiente recomendación: Presentar el formato de financiación de la matrícula financiera ante el Grupo Operativo del SIG para su respectiva aprobación, pues se está utilizando como un documento no controlado dentro del Sistema Integrado de Gestión.

PAGADURIA

- ✓ Verificados los expedientes de las series documentales de la vigencia 2017: Comprobantes, no cumplen con las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental. El resultado del indicador obtenido es:

Series documentales organizadas correctamente/Series documentales producidas X 100= **0/1 x 100% = 0%**

- ✓ Verificados los expedientes producidos en cuanto a su elaboración teniendo en cuenta las directrices de la producción documental (formatos vigentes del SIG) así como las directrices para la elaboración de documentos de conformidad con la guía G-GD-01 se encuentra que cumple parcialmente, los comprobantes de egresos producidos en su mayoría no tienen las respectivas firmas. El resultado del indicador obtenido es:

Series documentales producidas correctamente de acuerdo al SIG / Series documentales producidas X 100 = **0/1 x 100% = 0%**

- ✓ Se hacen las siguientes recomendaciones: a). Se hace necesario contar con las firmas respectivas en los comprobantes de egresos; b). Los comprobantes de egreso se deben organizar conforme a las directrices de Gestión documental; c). Se debe hacer la entrega del archivo de gestión de la oficina de facturación; d). El anterior pagador debe realizar la entrega formal del archivo de gestión de la época conforme a las directrices que establece el proceso de gestión documental; e). Debe realizarse copia de seguridad al Sistema de Información o software de manera periódica.



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

"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

- ✓ Se recomienda establecer una ACCION DE MEJORA para las observaciones de la vigencia 2017 segundo ciclo.

ALMACEN

- ✓ Verificados los expedientes de las series documentales de la vigencia 2017: Actas, Balances, Historias, Practicas (laboratorios), Inventarios, y Planes cumplen parcialmente con las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental. El resultado del indicador obtenido es:

Series documentales organizadas correctamente/Series documentales producidas X 100= $\frac{4}{6} \times 100\% = 66.66\%$

- ✓ Verificados los expedientes producidos en cuanto a su elaboración teniendo en cuenta las directrices de la producción documental (formatos vigentes del SIG) así como las directrices para la elaboración de documentos de conformidad con la guía G-GD-01 se encuentra que cumple parcialmente, faltan anexar los documentos de la ejecución del plan de mantenimiento, no se ha elaborado el acta del plan anual de adquisiciones y faltan documentos en la serie Historias. El resultado del indicador obtenido es:

Series documentales producidas correctamente de acuerdo al SIG / Series documentales producidas X 100 = $\frac{3}{6} \times 100\% = 50\%$

- ✓ Se hacen las siguientes recomendaciones: a). Separar el inventario general de bienes institucional por dependencias; b). Identificar los expedientes producidos en la vigencia conforme a las directrices del proceso de gestión documental; c). Organizar el expediente de Plan de mantenimiento de la vigencia.
- ✓ Se organizó la serie documental Balances de 18 vigencias quedando pendiente por hacer el inventario documental de la misma y se hizo entrega al Archivo Central las vigencias 2011 al 2013.
- ✓ Se destaca la labor realizada por el líder junto con su personal de apoyo en el avance obtenido en la organización del archivo de gestión de otras vigencias.
- ✓ Se recomienda establecer una ACCION DE MEJORA para las observaciones de la vigencia 2017 segundo ciclo.

GRANJAS

- ✓ Verificados los expedientes de las series documentales de la vigencia 2017: Actas, Controles, Historias, y Proyectos no cumplen con las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental, teniendo en





Instituto Superior de Educación Rural - ISER

"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

cuenta que no están organizados los expedientes de la vigencia 2017 y otras vigencias. El resultado del indicador obtenido es:

Series documentales organizadas correctamente/Series documentales producidas X 100= **0/4 x 100% = 0%**

- ✓ Verificados los expedientes producidos en cuanto a su elaboración teniendo en cuenta las directrices de la producción documental (formatos vigentes del SIG) así como las directrices para la elaboración de documentos de conformidad con la guía G-GD-01 se encuentra que cumple parcialmente teniendo en cuenta que faltan firmas en las series Actas y Proyectos. El resultado del indicador obtenido es:

Series documentales producidas correctamente de acuerdo al SIG / Series documentales producidas X 100 = **0/4 x 100% = 0%**

- ✓ Se hacen las siguientes recomendaciones: a). Se debe descontaminar la oficina por la presencia de roedores que han causado daño y como medida preventiva; b). Se deben trasladar los archivos de la dependencia con las medidas preventivas a que haya lugar, puesto que presentan deterioro y contaminación de roedores, con el fin de evitar la pérdida de la información. c). Cuando se presente esta clase de situaciones se debe informar de manera oportuna para tomar las medidas necesarias a que haya lugar.
- ✓ Se recomienda establecer una ACCION DE MEJORA para las observaciones de la vigencia 2017 segundo ciclo.

NUEVAS TECNOLOGIAS

- ✓ Verificados los expedientes de las series documentales de la vigencia 2017: Controles y prácticas cumplen con las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental. El resultado del indicador obtenido es:

Series documentales organizadas correctamente/Series documentales producidas X 100= **2/2 x 100% = 100%**

- ✓ Verificados los expedientes producidos en cuanto a su elaboración teniendo en cuenta las directrices de la producción documental (formatos vigentes del SIG) así como las directrices para la elaboración de documentos de conformidad con la guía G-GD-01 se encuentra que cumple parcialmente, no se aplicó el formato de referencia cruzada. El resultado del indicador obtenido es:

Series documentales producidas correctamente de acuerdo al SIG / Series documentales producidas X 100 = **1/2 x 100% = 50%**



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

"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

- ✓ Se hace la siguiente recomendación: Aplicar el formato de la referencia cruzada para la programación de la Serie Practicas.
- ✓ Se recomienda establecer una ACCION DE MEJORA para las observaciones de la vigencia 2017 segundo ciclo

BIBLIOTECA

- ✓ Verificados los expedientes de las series documentales de la vigencia 2017: Controles e Informes cumplen con las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental. El resultado del indicador obtenido es:

Series documentales organizadas correctamente/Series documentales producidas X 100= $\frac{2}{2} \times 100\% = 100\%$

- ✓ Verificados los expedientes producidos en cuanto a su elaboración teniendo en cuenta las directrices de la producción documental (formatos vigentes del SIG) así como las directrices para la elaboración de documentos de conformidad con la guía G-GD-01 se encuentra que cumple parcialmente, se utiliza formato no controlado ni aprobado por el SIG. El resultado del indicador obtenido es:

Series documentales producidas correctamente de acuerdo al SIG / Series documentales producidas X 100 = $\frac{1}{2} \times 100\% = 50\%$

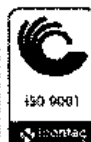
- ✓ Se hace la siguiente recomendación: Presentar el formato no controlado para su aprobación por parte del Grupo Operativo.
- ✓ Se recomienda establecer una ACCION DE MEJORA para las observaciones de la vigencia 2017 segundo ciclo

CONTROL INTERNO

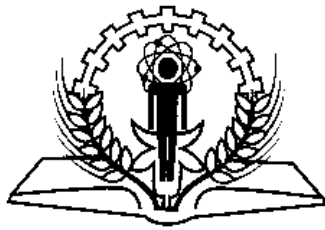
- ✓ Verificados los expedientes de las series documentales de la vigencia 2017: Actas, Auditorias e Informes cumplen con las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental. El resultado del indicador obtenido es:

Series documentales organizadas correctamente/Series documentales producidas X 100= $\frac{3}{3} \times 100\% = 100\%$

- ✓ Verificados los expedientes producidos en cuanto a su elaboración teniendo en cuenta las directrices de la producción documental (formatos vigentes del SIG) así como las



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

"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

directrices para la elaboración de documentos de conformidad con la guía G-GD-01 se encuentra que cumple parcialmente. El resultado del indicador obtenido es:

Series documentales producidas correctamente de acuerdo al SIG / Series documentales producidas $X 100 = 2/3 \times 100\% = 66.66\%$

- ✓ Se hace las siguientes recomendaciones: a). Organizar el expediente correspondiente a la Serie Auditorias por proceso; b). Realizar copia de seguridad a la información con el fin de evitar la pérdida de la misma. c). Elabora el Inventario documental del archivo de gestión.
- ✓ Se recomienda establecer una ACCION DE MEJORA para las observaciones de la vigencia 2017 segundo ciclo

JURIDICA

- ✓ Una vez verificadas las actividades fijadas en el Plan de mejoramiento producto de la auditoria del primer ciclo estas se desarrollaron en un 100%.
- ✓ Verificados los expedientes de las series documentales de la vigencia 2017: Actas, Contratos y Procesos cumplen parcialmente con las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental, la serie documental Contratos modalidad directa no está organizada conforme a las TRD vigentes. El resultado del indicador obtenido es:

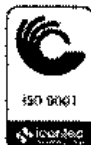
Series documentales organizadas correctamente/Series documentales producidas $X 100 = 2/3 \times 100\% = 66.66\%$

- ✓ Verificados los expedientes producidos en cuanto a su elaboración teniendo en cuenta las directrices de la producción documental (formatos vigentes del SIG) así como las directrices para la elaboración de documentos de conformidad con la guía G-GD-01 se encuentra que cumple satisfactoriamente. El resultado del indicador obtenido es:

Series documentales producidas correctamente de acuerdo al SIG / Series documentales producidas $X 100 = 3/3 \times 100\% = 100\%$

- ✓ Se hace las siguiente recomendaciones: a). Revisar la tablas de retención documental con los procedimientos para realizar los ajustes a que haya lugar; b). Consolidar un solo inventario documental el archivo de gestión.
- ✓ Se recomienda establecer una ACCION DE MEJORA para las observaciones de la vigencia 2017 segundo ciclo

TALENTO HUMANO



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

"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

- ✓ Una vez verificadas las actividades fijadas en el Plan de mejoramiento producto de la auditoria del primer ciclo estas se desarrollaron en un 90%.
- ✓ Verificados los expedientes de las series documentales de la vigencia 2017: Actas, certificaciones, historias, nomina, planes, programas, e informes cumplen parcialmente con las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental, la serie documental Actas e informes no están organizadas conforme a las TRD vigentes. El resultado del indicador obtenido es:

Series documentales organizadas correctamente/Series documentales producidas X 100= $6/8 \times 100\% = 75\%$

- ✓ Verificados los expedientes producidos en cuanto a su elaboración teniendo en cuenta las directrices de la producción documental (formatos vigentes del SIG) así como las directrices para la elaboración de documentos de conformidad con la guía G-GD-01 se encuentra que cumple parcialmente, faltan firmas en la serie de Nomina . El resultado del indicador obtenido es:

Series documentales producidas correctamente de acuerdo al SIG / Series documentales producidas X 100 = $6/8 \times 100\% = 75\%$

- ✓ Se hace la siguiente recomendación: Consolidar un solo inventario documental el archivo de gestión
- ✓ Se recomienda establecer una ACCION DE MEJORA para las observaciones de la vigencia 2017 segundo ciclo

ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

- ✓ Una vez verificadas las actividades fijadas en el Plan de mejoramiento producto de la auditoria del primer ciclo estas se desarrollaron en un 33% para el segundo periodo.
- ✓ Verificados los expedientes de las series documentales de la vigencia 2017: Actas, certificaciones, registros e historias cumplen parcialmente con las directrices de clasificación, ordenación y descripción establecidas en el proceso de Gestión documental. El resultado del indicador obtenido es:

Series documentales organizadas correctamente/Series documentales producidas X 100= $2/4 \times 100\% = 50\%$

- ✓ Verificados los expedientes producidos en cuanto a su elaboración teniendo en cuenta las directrices de la producción documental (formatos vigentes del SIG) así como las



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

164



Instituto Superior de Educación Rural - ISER

"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

directrices para la elaboración de documentos de conformidad con la guía G-GD-01 se encuentra que cumple parcialmente. El resultado del indicador obtenido es:

✓

Series documentales producidas correctamente de acuerdo al SIG / Series documentales producidas $X 100 = 2/4 \times 100\% = 50\%$

✓

Se hace la siguiente recomendación: Consolidar un solo inventario documental el archivo de gestión. b). Replantear el plan de mejoramiento.

✓

Se recomienda establecer una ACCION DE MEJORA para las observaciones de la vigencia 2017 segundo ciclo.

Conclusiones:

1. El resultado consolidado para el segundo ciclo de la medición de los indicadores de la organización de los archivos de gestión a nivel institucional arrojó un porcentaje de 77.42%, y por producción se obtuvo un resultado del 73.12%, en comparación con el primer ciclo bajó 0.58% en la organización conforme a las TRD y 7.46% en la producción de documentos.
2. Las siguientes dependencias no atendieron auditoria: Presupuesto y contabilidad.

Pamplona, 20 de diciembre de 2017.

Helber Alexander Roper Contreras
Profesional Especializado de Control Interno

Marisol Andrade
Auxiliar Administrativo
Auditora Interna SIG



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