

Instituto Superior de Educación Rural - ISER

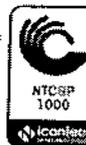
"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

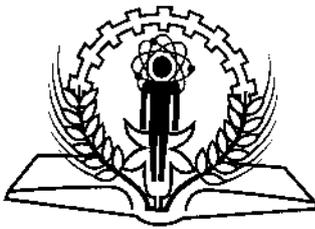
INFORME AUDITORIA GESTION DOCUMENTAL OFICINAS

Fecha: 2 de septiembre de 2018

Objetivo: Realizar control y seguimiento a los planes de trabajo archivísticos formulados por los archivos de gestión, conforme el siguiente cronograma:

CRONOGRAMA AUDITORIA Y VISITAS VERIFICACION ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION 2019-01											
Auditoras Marisol Andrade y María Eugenia Barroso Zúñiga											
UNIDAD PRODUCTORA	JULIO					AGOSTO				HORA	
	25	26	29	30	31	1	5	6	12		
Vicerrectoria Académica											08:30 am. A 9:00 am.
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales											09:00 am. A 9:30 am.
Facultad de Ingenierías e Informatica											09:30 am. A 10:00am.
Extensión y Proyección Social											10:00 a.m. A 10:30 a.m.
Bienestar Institucional											10:30 a.m. A 11:00 a.m.
Investigación											11:00 a.m. A 11:30 a.m.
Recursos Financieros (Pagaduria)											2:30 p.m. A 3:00 p.m.
Recursos Financieros (Presupuesto)											3:00 p.m. A 3:30 p.m.
Contabilidad											3:30 p.m A 4:00 p.m.
Infraestructura y Recursos Fisicos											4:00 p.m. A 4:30 p.m
MTIC											4:30 p.m. A 5:00 p.m
Direccionamiento Estrategico											5:00 p.m A 5:30 p.m
Recursos Educativos (Biblioteca)											08:30 am. A 9:00 am.
Recursos Educativos (Granjas)											09:00 am. A 9:30 am.
Recursos Educativos (Laboratorios)											09:30 am. A 10:00am.
Talento Humano											10:00 a.m. A 10:30





												a.m.
Comunicación Pública												10:30 a.m. A 11:00 a.m.
Juridica/Contratación												11:00 a.m. A 11:30 a.m.
Rectoría												2:30 p.m. A 3:00 p.m.
Autoevaluación, Calidad y Acreditación												3:00 p.m. A 3:30 p.m.
Secretaría General												3:30 p.m. A 4:00 p.m.
Control Interno												4:00 p.m. A 4:30 p.m.
Admisiones, Registro y Control A.												4:30 p.m. A 5:00 p.m.

Con base en la auditoría de Archivo establecida en el plan de auditorías para la presente vigencia, se realizó control y seguimiento a los resultados de los diferentes archivos de gestión los cuales se detallan a continuación:

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES:

Conforme a la auditoría realizada en la vigencia anterior en la cual le quedo al a Facultad como pendiente Organizar los contenidos programáticos con la asesoría del personal de apoyo de la Secretaría General, se pudo evidenciar que los mismos está organizados. Para la presente vigencia se tiene los de los programa de Tecnología en gestión Empresarial, Tecnología en Gestión Comunitaria, Trabajo Social y comunitario y la Técnica Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, se encuentran organizado en medio magnético en el Equipo de cómputo. De las vigencias anterior se encuentra quemados los Planes de estudio en un CD que corresponde a los programas de: Tecnología en Desarrollo socio Empresarial 2018, Tecnología en Trabajo Social y Comunitario (2), y Tecnología en Gestión Empresarial.

Para la presente vigencia se abrieron las siguientes series documentales: Actas de Comité Curricular, actas de Autoevaluación, actas consejo de facultad, actas de homologación, Controles de asistencia a clase organizados por docente y por mes; informes, Programas de trabajo docente, Planes de curso.

Se verificó que faltó la firma de la docente Jeniffer Stefania Orozco Gómez en el acta de comité curricular del programa de Tecnología en Gestión Comunitaria, la cual fue firmada en el término de la instancia por la misma. Por tanto se concluye que la Facultad **Cumple** con la organización del archivo de gestión conforme a las Tablas de Retención documental.

Sugerencia: diligenciar el inventario documental del archivo de gestión en el nuevo formato establecido por el proceso de Gestión Documental, una vez sea socializado.





Instituto Superior de Educación Rural - ISER

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

Página 3 de 11

FACULTAD DE INGENIERIAS E INFORMATICA:

Una vez verificado el archivo de gestión se pudo evidenciar que se abrieron las siguientes series documentales: a). Actas de comité curricular de los programas de: Tecnología Agropecuaria, Tecnología en procesos Agroindustriales, Tecnología en Gestión y Construcción de Obras Civiles, Tecnología en Gestión de Redes y Sistemas Teleinformáticos, Tecnología en Gestión Industrial; b). Acta de Consejo de Facultad; c). Actas de Homologación, d). Evaluaciones Académicas; e). Informe de Gestión; f). programas trabajo docente; g). Practicas pedagógicas; h). Pruebas Saber PRO; i). Autoevaluación; j). Controles de asistencia a clase por docente y por mes; k). Planes de estudio organizados por vigencias anteriores.

De igual manera, se pudo verificar que faltan las firmas topográficas en algunas series documentales tales como: Acta de Comité Curricular y Programa de trabajo docente.

Por tanto, se concluye que la Facultad **Cumple** con la organización del archivo de gestión conforme a las Tablas de Retención documental.

Sugerencia: diligenciar el inventario documental del archivo de gestión en el nuevo formato establecido por el proceso de Gestión Documental, una vez sea socializado.

TALENTO HUMANO:

Con base en la Recomendaciones establecidas en la vigencia 2018, cumplió con las mismas una vez verificadas en la auditoria.

Una vez verificado el archivo de gestión se pudo evidenciar que se abrieron las siguientes series documentales: a). Actas comisión de personal, b). Actas comité de convivencia laboral; c). actas comité paritario de Salud; d). Certificaciones laobrales; e). Se revisaron las hojas de vida de los siguiente funcionarios: Dra Cender Benilda Jaimes Montañez, Señor Rector, Arquitecto Gabriel Fernando Gómez, docente Mónica Pinto, y Gloria Yubid Coronado Sepúlveda; f). Nominas hora cátedra, nomina Administrativos; g). programas de Inducción y Reinducción.

Por tanto se concluye que la dependencia **Cumple** con la organización del archivo de gestión conforme a las Tablas de Retención documental.

Sugerencia: Dejar una copia de las certificaciones que expide la dependencia.

COMUNICACIÓN PUBLICA:

La dependencia abrió las series documentales: Plan de Comunicaciones y Medios, Plan de Mercadeo, comunicaciones y publicaciones páginas web y medios digitales, las cuales 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



encuentran organizadas en medio digital conforme a las tablas de retención documental. Por tanto se concluye que la dependencia **Cumple** con la organización del archivo de gestión.

INVESTIGACIÓN:

La dependencia abrió las series documentales: Acta de Comité de Investigación, Convocatorias, Historias, Planes anuales de investigación, y proyectos de investigación. Por tanto se concluye que la dependencia **Cumple** con la organización del archivo de gestión.

Sugerencia: Imprimir la convocatoria, lista de asistencia y los anexos al acta imprimirlos en limpio y no adjuntarlos como borrador, los cuales hacen parte de la serie documental Actas de comité de investigación.

PLANEACIÓN:

La dependencia abrió las siguientes serie documentales: Informes, Informes de gestión, Planes, proyectos (banco de proyectos externos) y Sistema Integrado de Gestión. Por tanto se concluye que la dependencia **No Cumple** con la organización del archivo de gestión, por cuanto no está organizado la serie Plan Anticorrupción con la evidencias para el primer semestre de 2019; No se hizo el acta para preparación para la Audiencia de Rendición de cuentas y el Sistema Integrado de Gestión no está organizado para la presente vigencia conforme a las TRD.

ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

Teniendo en cuenta que la dependencia tiene un plan de mejoramiento desde vigencias anteriores, una vez realizado seguimiento al mismo se pudo evidenciar:

- Elaboración de actas de transferencia al archivo central.
- 19 cajas en las cuales se elaboraron acta de eliminación.
- 4 cajas con Graduados depurados, pendientes 3 por depurar
- 4 cajas de la vigencia 20158-2017 inscritos no matriculados

De igual manera, se tienen las siguientes actividades pendientes por ejecutar y organizar:

- Vigencias anteriores: un total de 55 entre cajas y AZ de la serie documental Historias
- Retirados por organizar 60
- Calificaciones para validar en el sistema un total de 24
- Una caja con actas de sustentación pendientes de anexar a la historia académica.
- 85 cajas con retirados de los programas de las Licenciaturas





Instituto Superior de Educación Rural - ISER

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

Página 5 de 11

Por tanto se concluye que la dependencia **No Cumple** con la organización del archivo de gestión. Debe continuar ejecutando su plan de mejoramiento por semestre conforme a las actividades que fije y con los recursos que le sean asignados.

MEDIOS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Mtic

La dependencia abrió las siguientes series documentales: Plan de mantenimiento, controles de servicios de informática, control de mantenimiento, copias de seguridad; prácticas de laboratorios (salas y sala de software 1).

Por tanto se concluye que la dependencia **Cumple** con la organización del archivo de gestión.

Sugerencia: Actualizar el inventario documental del archivo de gestión en el nuevo formato establecido por el proceso de Gestión Documental, una vez sea socializado. Asimismo, diligenciar los formatos en tinta negra.

VICERRECTORIA ACADEMICA

Con base en las Recomendaciones establecidas en la vigencia 2018, cumplió con las mismas una vez verificadas en la auditoría.

La oficina abrió las siguientes series documentales: Convocatoria Monitores, Actas Comisión Personal Docente, Planes: Plan de capacitación personal docente; proceso de evaluación docente; Programas académicos: Registro Calificado programa de Tecnología Agropecuaria.

Por tanto se concluye que la dependencia **Cumple** con la organización del archivo de gestión.

Sugerencia: Diligenciar el inventario documental del archivo de gestión en el nuevo formato establecido por el proceso de Gestión Documental.

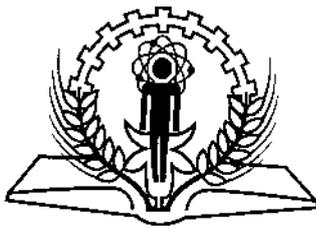
PAGADURIA

Con base en la auditoría realizada en la vigencia 2018 a la dependencia, se hizo revisión de los legajos de la vigencia 2018, correspondiente a los meses de: Febrero, marzo, abril, mayo, junio y julio; se evidenció que existen comprobantes sin firma del Representante legal, pagador y en algunos, firmas en los registros presupuestales y órdenes de pago.

No se formuló plan de mejoramiento ante la no conformidad identificada en la vigencia 2018, 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.



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



Para la vigencia 2017 revisado el mes de noviembre se verificó falta de firmas en algunos comprobantes.

Para la presente vigencia 2019 para los meses de enero a marzo, los comprobantes esta legajados pero no se encuentran foliados y falta la signatura topográfica. De los meses de abril a junio de la presente vigencia, los legajos se encuentran sin foliar, sin signatura topográfica y algunos comprobantes sin las respectivas firmas. Actualmente la oficina no tiene el inventario documental actualizado y diligenciado en el nuevo formato establecido por el proceso de Gestión Documental.

Por tanto se concluye que la dependencia **No Cumple** con la organización del archivo de gestión, en atención a lo anteriormente expuesto.

CONTABILIDAD

La oficina aperturó las siguientes series documentales: Actas: Actas Comité de Sostenibilidad Contable; Comprobantes: Comprobantes de Contabilidad; Informes: Informes organismos de control: MEN, DIAN; Informes Financieros Contables: Exógena de la DIAN, declaraciones: Declaraciones Tributarias DIAN; Conciliaciones: Banco Popular, Banco Bogotá, Coomulturasan, Bancolombia, y Banco Agrario; libros de Contabilidad: libros auxiliares.

Por tanto se concluye que la dependencia **No Cumple** con la organización del archivo de gestión por cuanto faltan firmas de la doctora Danitza Espinel en los libros auxiliares.

PRESUPUESTO

Una vez verificado la acción de la vigencia 2018, se pudo evidenciar que fue ajustado la serie documental Certificaciones financieras.

La oficina aperturó las siguientes series documentales: Informes: Informes a organismos del Estado; modificaciones presupuestales; Certificaciones financieras: Certificados de disponibilidad presupuestal, certificados de registro presupuestal;

Por tanto se concluye que la dependencia **No Cumple** con la organización del archivo de gestión, por cuanto faltan firmas en las certificaciones financieras emitidas por el profesional.

Sugerencia: Actualizar el inventario documental del archivo de gestión en el nuevo formato establecido por el proceso de Gestión Documental.

RECURSOS EDUCATIVOS

LABORATORIOS:





Instituto Superior de Educación Rural - ISER

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

Página 7 de 11

Se destaca en el área el avance y sentido de pertenencia de los funcionarios por mejorar su archivo de gestión, ya que tuvieron en cuenta las recomendaciones emitidas en la vigencia 2018.

Se abrió las siguientes series documentales: Prácticas Laboratorios Salas: Química, Biología, Microbiología, Industrial, Laboratorio de Física, Sala de Software de la 1 a la 5; Auditorio Isabel Celis, Auditorio Agueda Gallardo, Sala de Juntas I.

Por tanto se concluye que **Cumple** con la organización del archivo de gestión conforme a las Tablas de Retención Documental.

Sugerencia: Actualizar el inventario documental del archivo de gestión en el nuevo formato establecido por el proceso de Gestión Documental y recoger las firmas de manera oportuna de los formatos que se diligencian.

BIBLIOTECA:

Con base en las recomendaciones de la vigencia 2018, en la sesión del mes de agosto de 2018, acta número 005 del Grupo Operativo se presentó el formato F-Re-17 V00 Registro Biblioteca Virtual Y F-Re-18 V00 Trabajo Grupal en la Biblioteca, los cuales fueron aprobados, pendiente la publicación de los mismos en el link del SIG.

Se abrió las siguientes series documentales: Controles: Controles de préstamos de material bibliográfico.

Por tanto se concluye que **Cumple** con la organización del archivo de gestión conforme a las Tablas de Retención Documental.

Sugerencia: Actualizar el inventario documental del archivo de gestión en el nuevo formato establecido por el proceso de Gestión Documental.

Pendiente acción de 2018- verificar con el SIG.

GRANJAS

Se destaca en el área el avance, sentido de pertenencia de los funcionarios y se extiende sinceras felicitaciones por mejorar su archivo de gestión, ya que tuvo en cuenta las recomendaciones emitidas en la vigencia 2018 en la auditoria llevada a cabo por cuanto organizó conforme a las TRD el archivo de gestión de otras vigencias el cual fue transferido al archivo central conforme a inventario documental; de igual manera, elaboraron un plan de trabajo archivístico. Se informa que fue trasladado el archivo de gestión de granjas con los protocolos respectivos y se hizo fumigación en el lugar en el cual reposaban 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"

Página 8 de 11

La oficina aperturó las siguientes series documentales: Actas: Acta Comité de Granjas, actas de alta y baja de semovientes; préstamo de herramientas, historias de animales, proyectos vigencias 2018 y 2017.

Por tanto se concluye que **Cumple** con la organización del archivo de gestión conforme a las Tablas de Retención Documental.

Sugerencia: Actualizar el inventario documental del archivo de gestión en el nuevo formato establecido por el proceso de Gestión Documental y recoger la firmas de las actas una vez sean aprobadas por el comité respectivo.

EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL

Se destaca en el área el avance y sentido de pertenencia de los funcionarios por mejorar su archivo de gestión, ya que tuvieron en cuenta las recomendaciones emitidas en la vigencia 2018.

La dependencia aperturó las siguientes series documentales: Actas: Actas Comité de extensión y proyección Social; Convenios: Convenio de desarrollo académico; servicio social: Convocatorias, Extensión y Proyección Social, Prácticas de Servicio Social; informes de servicio social; Programas de Educación Continuada; Eventos; proyectos.

Por tanto se concluye que **Cumple** con la organización del archivo de gestión conforme a las Tablas de Retención Documental.

Sugerencia: En los documentos que producen utilizar el papel reutilizable sin firmas; aplicar la política de cero papel relacionada con imprimir con ambas caras del papel.

BIENESTAR INSTITUCIONAL

La dependencia aperturó las siguientes series documentales: Actas: Actas junta de residentes; Controles: Controles servicios de Bienestar; Historias de Residentes; Informes; Planes; Programas: Programas de Bienestar, Bienestar Social; Apoyo académico: cursos de apoyo TyT primer semestre de 2019, apoyo cultura: Electivas; Promoción desarrollo (actividades de liderazgo, comunicación/electivas); Promoción socio-económico; Recreación y deportes; salud: Médico y odontólogo; Programa: Programas de Inducción y reinducción.

Por tanto se concluye que **No Cumple** con la organización del archivo de gestión conforme a las Tablas de Retención Documental, faltan firmas en algunos formatos F-FR-05 de los meses de abril, mayo y junio; formato control de asistencia sin firmas; .



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"

Página 9 de 11

Sugerencia: Organizar las series documentales ubicadas en medio magnético conforme a las TRD; utilizar el formato de referencia cruzada para la serie documental Recreación y deportes y la serie Salud –médico y odontólogo (contratistas). Revisar que series documentales que reposan en el archivo de gestión pueden transferir al archivo central.

ARCHIVO:

La oficina aperturó las siguientes series documentales: Actas: Actas comité de archivo, Actas Grupo Operativo del SIG; Control de préstamo de documentos; control de asesorías; control de difusión de documentos; SIG: Control de cambios Procesos: Direccionamiento estratégico, Admisiones, Registro y Control Académico, Comunicación Pública, Control Interno de Gestión, Bienestar Institucional, Contratación, Gestión Documental, Formación, Investigación, extensión y proyección social, jurídica, talento humano, Recursos educativos, Recursos financieros; planes: Plan Institucional de Archivos PINAR y Programa de Gestión Documental PGD.

Por tanto se concluye que **Cumple** con la organización del archivo de gestión conforme a las Tablas de Retención Documental.

SECRETARIA GENERAL:

La oficina aperturó las siguientes series documentales: Actas: Consejo Académico, Consejo Directivo; Actos Administrativos: Consejo Directivo, Consejo Académico; Autorizaciones, Certificaciones, Consecutivos; Informes; Notificaciones; procesos: Proceso elección órganos gobierno: Consejo Directivo, Consejo Académico, Consejo de Facultad; Sistema Integrado de Gestión: Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias y Derechos de petición.

Por tanto se concluye que **Cumple** con la organización del archivo de gestión conforme a las Tablas de Retención Documental.

Sugerencia: Actualizar el inventario documental del archivo de gestión en el nuevo formato establecido por el proceso de Gestión Documental.

JURIDICA/CONTRATACIÓN

Se destaca el avance y sentido de pertenencia de la funcionaria por mejorar su archivo de gestión, ya que tuvieron en cuenta las recomendaciones emitidas en la vigencia 2018.

La oficina aperturó las siguientes series documentales: Contratos: Contratos Modalidad directa, contratos modalidad licitación, contratos modalidad mínima cuantía, contratos modalidad selección abreviada. Actas: Actas Comité de Conciliación.



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"

Página 10 de 11

Por tanto se concluye que **No Cumple** con la organización del archivo de gestión conforme a las Tablas de Retención Documental, por cuanto faltan firmas en el comprobante de entrada al almacén número 002, compra cortinas; faltan las actas de finalización de los contratos de: Carmen Ibarra , Luis Ambrosio Silva, Juan de Dios. Falta firma original en el informe del Comité de Contratación; en algunos informes de los contratistas falta el número del contrato y fecha. Falta firma en el Registro Presupuestal que emite el profesional de presupuesto. Falta firma del doctor Sergio en un documento revisado de la vigencia 2018.

Sugerencia: Utilizar el formato F-CT-017 cotización del bien o servicio, establecido y aprobado dentro del proceso; evitar duplicidad de documentos en los soportes que allegan los contratistas en sus respectivos informes.

RECTORIA:

Se destaca el avance y sentido de pertenencia de la funcionaria por mejorar su archivo de gestión, ya que tuvieron en cuenta las recomendaciones emitidas en la vigencia 2018.

La oficina abrió las siguientes series documentales: Actas: Actas de Gobierno; Actos Administrativos: Resoluciones con índices; Circulares; Controles: Controles de Actos Administrativos; Informes: Informes a organismos de control (fiscalía, contraloría procuraduría), Informes a organismos del estado (Gobernación, DIAN, MEN, Alcaldía de Pamplona), informe del estado del Sistema Integrado de Gestión, Informes de Gestión.

Recepción y correspondencia abrió las siguientes series documentales: Consecutivos: Consecutivos de correspondencia externa; Comprobantes: comprobantes de envío de correspondencia.

Por tanto se concluye que **Cumple** con la organización del archivo de gestión conforme a las Tablas de Retención Documental.

Sugerencia: No dejar en el formato denominado control de actos administrativos números de resoluciones sin utilizar. De igual manera aplicar al interior de la dependencia la estrategia de cero papel establecida por el Instituto a través de la resolución 709 del 24 de septiembre de 2012

CONTROL INTERNO:

La oficina abrió las siguientes series documentales: Actas: actas Comité de Coordinación de Control Interno; Auditorías: Auditorías Externas, auditorías internas; Informes: Informes organismos de control (Contraloría), informes de gestión, informes de evaluación y seguimiento: Arqueo de caja, grados 2019, derechos de autor, informe ejecutivo control



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"

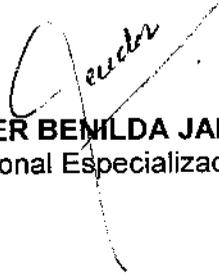
Página 11 de 11

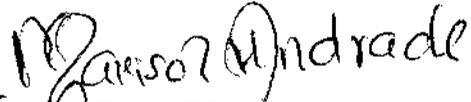
interno, informe PQRS, evaluación de desempeño 2019, informe pormenorizado de Control Interno, informe de control interno contable, informe de control interno y FURAG 2018.

Por tanto se concluye que **Cumple** con la organización del archivo de gestión conforme a las Tablas de Retención Documental.

Sugerencia: De igual manera aplicar al interior de la dependencia la estrategia de cero papel establecida por el Instituto a través de la resolución 709 del 24 de septiembre de 2012; separar el legajo de la serie documental Auditorías Internas por proceso para que facilite su manejo.

Atentamente,


CENDER BEMILDA JAIMES MONTAÑES
Profesional Especializada de Control Interno


MARISOL ANDRADE
Auditora Interna



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