



**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA  
NACIONAL**

*Educadora de educadores*

**RECTORIA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**MEMORANDO**

**CÓDIGO:** OCI - 240  
**FECHA:** Martes, 16 de octubre de 2018  
**PARA:** Doctora, **SANDRA DOLLY PALACIOS GARCÍA**  
Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia  
**ASUNTO:** Informe de Seguimiento Plan de Mejoramiento Proceso Gestión Documental

La Oficina de Control Interno programó en su plan de trabajo 2018, seguimiento al plan de mejoramiento correspondiente al Proceso de Gestión Documental, como parte del cierre de los ciclos auditores.

Por lo anterior, le remito el Informe correspondiente, con el fin de orientar esfuerzos para que se dé cumplimiento a las acciones pendientes, dentro de los términos previstos y así contribuir al mejoramiento continuo.

Cordialmente.

  
**DELIA MATILDE MONROY DE ROBLES**  
Jefe Oficina de Control Interno

Recibido  
Dolly P.  
2018-10-17  
1:17 p.m.

Anexo: 04 folios  
Copia: Ing. Alexander Moreno - Subdirector de Servicios Generales  
Elaboró: OCI - 240/Angelica Gil.

Al contestar por favor cite estos datos:

Fecha de Radicado: 2018-10-16  
No. de Radicado: 201802400176753





**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**  
**OFICINA DE CONTROL INTERNO**  
**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO**  
**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**  
**2018**

En cumplimiento del Rol de Evaluación y Seguimiento que le compete a la Oficina de Control Interno y del Plan de Trabajo formulado para la vigencia 2018, se presenta el Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento del Proceso de Gestión Documental; para lo cual, se verifico el estado de avance y cumplimiento de las acciones planteadas para subsanar los hallazgos y aspectos por mejorar producto de las Auditorias de Control Interno de la vigencia 2017.

### **Desarrollo**

El ejercicio consistió en la verificación detallada de los soportes suministrados por el Área y que evidencian la ejecución de cada una de las acciones formuladas para atacar las causas que generaron los hallazgos, los aspectos por mejorar y las No Conformidades contenidas en el Plan de Mejoramiento, se estableció su coherencia con el avance o cumplimiento reportado.

### **Resultados**

En la siguiente Tabla, se detallan los resultados, producto de la verificación practicada entre el 01 al 17 de octubre de 2018, en la cual se especifica para cada hallazgo, No conformidad y Aspecto por Mejorar, el cierre o no de los mismos, de acuerdo con los documentos que evidencian la ejecución de las acciones y el avance reportado. Igualmente, se evaluó la efectividad de las acciones orientadas a la eliminación de las causas que generaron las situaciones presentadas:

CÓDIGO	HALLAZGOS, NO CONFORMIDADES Y ASPECTOS POR MEJORAR	META	RESULTADOS ESPERADOS	SEGUIMIENTO Oficina de Control Interno	
				OBSERVACIONES	ESTADO DE LOS HALLAZGOS, AM Y NC
NC01-GDO-2017	Se evidenció mediante prueba de recorrido al procedimiento PRO003GDO "Control de Registros" que el Ítem 5 "Consulta Documental en Archivo General" cuenta con el formato FOR008GDO "Consulta y Préstamo de Documentos" empleado como mecanismo de control para los préstamos que se realizan en el archivo, sin embargo, hay registros que no se encuentran diligenciados en el espacio "Entrada Del Expediente o Documento", lo que no permite determinar si los documentos prestados fueron reintegrados al archivo general de la Universidad Pedagógica Nacional. Lo anterior incumple lo establecido en el numeral 4.2.4 Control de Registros de la norma NTCGP 1000:2009.	<p><b>Meta :</b> Remitir a la OJU, para revisión propuesta derogación resolución 1514 de 2005</p> <p><b>Acción:</b> 1. Modificar o derogar la resolución 1514 de 2005</p> <p>2. Modificar el FOR008GDO</p> <p><b>Indicador:</b> Propuesta remitida a la OJU, para revisión.</p>	Gestión Documental efectiva en la UPN	Mediante Resolución 0406 del 22 de marzo de 2018, se deroga la Resolución 1514 de 2005, así mismo se especifica que el procedimiento PRO003GDO – Control de Registros, será actualizado en lo relativo a la consulta y préstamo de documentos del archivo central histórico. El área adjunta solicitud de modificación del procedimiento PRO003GDO Y FOR008GDO, del 31 de julio de 2018. No obstante lo anterior, se evidenció que en el FOR 008 GD, se hace la anotación sobre el reintegro de los documentos prestados.	La <b>No Conformidad se mantiene.</b> Por cuanto el Procedimiento no ha sido actualizado.
NC02-GDO-2017.	Se evidenció que el proceso Gestión Documental reportó la medición del indicador "Transferencias Documentales" en la presente vigencia, arrojando un índice de 23,25%, lo que se encuentra por debajo de la meta planteada que es de 50%. Situación que afecta significativamente el objetivo del indicador que es "Medir la oportunidad de las transferencias documentales al archivo central de la UPN, de acuerdo con el calendario establecido". Lo anterior contraviene lo establecido en el numeral 8.2.3 Seguimiento y Medición de los Procesos de la norma NTCGP 1000:2009.	<p><b>Meta:</b> Transferencia del 60% de las series y subseries reportadas en el informe de seguimiento a la gestión documental en la UPN 2018</p> <p><b>Acción:</b></p> <p>1. Modificar o derogar la resolución 1401 de 2005.</p> <p>2. Elaborar, solicitar aprobación y socializar el cronograma anual de transferencias documentales.</p> <p>3. Elaborar una guía que describa el paso a paso para realizar una transferencia de documentos, como complemento a lo registrado en el PRO003GDO - Control de Registros del Proceso de Gestión Documental.</p> <p>4. Presentar informe de seguimiento a la gestión documental en la UPN.</p>	Gestión Documental efectiva en la UPN	Mediante Resolución 0406 del 22 de marzo de 2018, se deroga Resolución 1401 de 2005 por la cual reglamenta las transferencias documentales al archivo general. El cronograma anual de transferencia de documentos, fue aprobado y socializado dentro de los términos que especifica la Resolución 0406 de 2018, el área adjunta siete notas comunicantes con el cronograma de transferencia institucional. Se ha venido elaborando la guía para la transferencia documental. Se adjunta versión preliminar del	La <b>No Conformidad se mantiene.</b> Teniendo en cuenta que queda pendiente el cálculo de los indicadores de transferencias documentales y la publicación de la Guía.

		<p><b>Indicador:</b> # series y subseries transferidas / # series y subseries pendientes por transferir</p>		<p>documento GUI004 GDO.</p> <p>El área ha venido realizando los informes de seguimiento a la gestión documental en la UPN. Se adjunta matriz de seguimiento a la TRD institucional.</p> <p>Queda pendiente el cálculo de los indicadores de transferencia documental.</p>	
H01-GDO-2017.	<p>Se determinó que el Grupo de Archivo y Correspondencia no se encuentra formalmente establecido dentro de la estructura de la Universidad Pedagógica Nacional afectando de esta manera el control que configura integral y articuladamente los cargos, las funciones, las relaciones y los niveles de responsabilidad y autoridad para dirigir y ejecutar el proceso y sus actividades de conformidad con su misión y constitución legal. Lo anterior contraviene lo establecido en el numeral 1.2.3 Estructura Organizacional del MECI 1000:2014.</p> <p>AM34-GDO-2016. Al revisar el cumplimiento de la alta dirección para asegurarse que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, se evidenció No Conformidad ante la inexistencia de planeación y articulación entre los procesos del SIGUPN que han conllevado al incumplimiento del artículo 7 del Acuerdo N° 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, por ende es preciso que se definan las acciones y estudios pertinente que se deban realizar para posibilitar la adscripción del proceso de Gestión Documental en una dependencia que guarde mayor relación con los asuntos, actividades y funciones que se desarrollan, en materia de archivo y correspondencia.</p>	<p><b>Meta:</b> Presentar propuesta de formalización grupo de trabajo.</p> <p><b>Acción:</b> Elaborar y remitir a la alta dirección propuesta de formalización Grupo de Trabajo.</p> <p><b>Indicador:</b> Matriz Reforma orgánica diligenciada</p> <p>Propuesta de creación de Grupo presentada</p>	<p>Grupo de trabajo formalizado</p>	<p>El área elaboro y remitió a la Oficina de Desarrollo y Planeación la propuesta de creación del grupo de trabajo.</p> <p>El área adjunta:</p> <p>Presentación Propuesta de Creación del Grupo de Trabajo. Propuesta Estructura Orgánica. Propuesta de Planta Personal.</p> <p>Este hallazgo tiene relación con el aspecto por mejorar AM34-GDO-2016.</p>	<p><b>Se Cierra el Hallazgo.</b></p>
H02-GDO-2017.	<p>Se evidenció que el proceso realiza revisión y/o inspección de archivo a las diferentes áreas y dependencias, de lo cual se genera un informe en el formato FOR014GDO "Informe de Revisión e Inspección de Archivo" que no es remitido con memorando, lo cual incumple lo establecido en la Resolución 0135 de 20 de febrero de 2015 y en el numeral 1.2.5 Políticas de Operación del MECI 1000:2014.</p>	<p><b>Meta:</b> Incluir como plantilla en el Aplicativo ORFEO, el FOR014GDO.</p> <p><b>Acción:</b> Incluir el FOR014GDO, como plantilla en el gestor documental ORFEO</p> <p><b>Indicador:</b> FOR001GDC - FOR014GDO y/o plantilla ORFEO</p>	<p>Gestión Documental efectiva en la UPN</p>	<p>En el módulo de Orfeo se incluyó la plantilla FOR014 DGO, con lo cual se remite el informe de Revisión e Inspección de Archivo con el número de Orfeo.</p>	<p><b>Se Cierra el Hallazgo</b></p>

H03-GDO-2017.	Se evidenció que el proceso Gestión Documental no cuenta con un "Programa de Gestión Documental" ni con una política de Gestión Documental para la gestión de sus documentos físicos y electrónicos, incluyendo política de preservación y custodia digital. Lo anterior incumple lo establecido en la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". Artículo 4 y lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo, Título V, Artículo 21. También contraviene el numeral 1.2.5 Políticas de Operación del MECI 1000:2014.	<p><b>Meta:</b> Presentar al Comité de Archivo, propuestas para revisión</p> <p><b>Acción;</b> 1. Elaborar y remitir para revisión, propuesta de Política de Gestión Documental de la UPN</p> <p>2. Elaborar y remitir, propuesta de Programa de Gestión Documental de la UPN.</p> <p><b>Indicador:</b> Propuestas presentadas al Comité de Archivo y a la ODP para revisión</p>	Gestión Documental efectiva en la UPN.	<p>El Programa de Gestión Documental se encuentra formulado, queda pendiente presentarlo al Comité de Gestión Documental y ODP.</p> <p>En cuanto a la Política de Gestión Documental de la UPN no se ha formulado.</p>	Se mantiene el Hallazgo
AM02-GDO-2017.	Para las visitas que se programen a las diferentes dependencias, es conveniente implementar un mecanismo de control, que permita evidenciar que efectivamente el proceso Gestión Documental realizó la visita en sitio.	<p><b>Meta:</b> Aumentar el número de transferencias, eliminaciones y modificaciones de TRD.</p> <p><b>Acción:</b></p> <p>1. Realizar visita de inspección de archivo, a las dependencias que no han reportado transferencia documental, ni modificación de la TRD, en los últimos 5 años.</p> <p>2. Registrar en el FOR027GDC, la síntesis de la asesoría realizada a la dependencia.</p> <p><b>Indicador:</b> transferencias, eliminaciones ejecutadas y/o TRD modificadas / # asesorías en transferencia, eliminación y/o modificación de TRD realizadas</p>	Gestión Documental efectiva en la UPN	<p>El área está realizando visitas de asesoría las cuales están registradas en el FOR 027GDO.</p> <p>Quedan pendientes las visitas de inspección para las áreas que no han realizado transferencia documental.</p>	<p>Se mantiene el Aspecto por Mejorar.</p> <p>Es conveniente llevar a cabo las actividades propuestas y así mismo generar los soportes correspondientes de las visitas de inspección.</p>
AM06-GDO-2017.	<p>Ajustar el procedimiento PRO001GDO Producción de Documentos Físicos y Electrónicos ya que en el paso 10 remite para firma digital y la Universidad a nivel institucional no cuenta con ésta, ni con los protocolos de seguridad que conlleva a implementarla.</p> <p>AM07-GDO-2017. Ajustar el procedimiento PRO005GDO Recepción, Gestión y Trámite de Documentos Físicos y Electrónicos ya que en el paso 15 registros en el aplicativo de Gestión Documental, en este caso Orfeo, no se realizan debido al volumen de entrada de documentos y en su lugar se está radicando por medio de un sello.</p>	<p><b>Meta:</b> Remitir FOR001GDC de las modificaciones de procedimientos y ficha de caracterización.</p> <p><b>Acción:</b></p> <p>1. Modificar PRO001GDO</p> <p>2. Modificar PRO005GDO</p> <p>3. Modificar ficha de caracterización</p> <p><b>Indicador:</b> FOR001GDC radicado en ODP</p>	Gestión Documental efectiva en la UPN.	<p>El proceso radica el 17 de mayo de 2018 ante la ODP la solicitud de actualización del procedimiento PRO001GDO</p> <p>La Ficha de caracterización se encuentra actualizada en el Manual de Procesos y Procedimientos.</p> <p>En la Modificación del PRO005GDO no se reportó avance.</p>	Se mantiene el Aspecto por Mejorar

## Conclusiones y Recomendaciones.

Producto de la verificación practicada, se estableció que de los tres (3) hallazgos formulados en la auditoría del 2017, se cerraron dos (2) dos que corresponden al 67%. No se cerraron las dos (2) No Conformidades. De los 5 aspectos por mejorar se cerraron 2 dos, que equivale al 40%.

Vigencia	Hallazgos			No conformidades			Aspectos por Mejorar		
	Total	Cerrados	Se mantienen	Total	Cerrados	Se Mantienen	Total	Cerrados	Se Mantienen
2017	3	2	1	2	0	2	5	2	3

No obstante, el avance registrado, se requiere orientar esfuerzos que conduzcan al cumplimiento de las acciones planteadas de los términos establecidos en el Plan de Mejoramiento, teniendo en cuenta que se registran obligaciones de carácter legal como el programa de Gestión Documental y la Política de Gestión Documental.

Igualmente, es conveniente adelantar o culminar los procesos de actualización de procedimientos y formatos que se encuentran pendientes de elaboración y /o aprobación y publicación: PRO003 GDO, el formato FRO008GGDO y el PRO005GDO.

Por otra parte, se requiere que el Área proceda a la finalización de la Guía de Traslado Documental, al cálculo y elaboración de los indicadores de transferencia documental institucional, genere los soportes de las visitas de inspección e ingrese en la base de datos los expedientes que están pendientes.

AM08-GDO-2017	AM08-GDO-2017. Se hace necesario que el proceso formule el Plan de Contingencia del Mapa de Riesgos, si bien se están realizando las actividades, es necesario formalizarlo.	<p><b>Meta:</b> Ejecutar el 70% de las acciones del plan de contingencia.</p> <p><b>Acción:</b> 1. Formular plan de contingencia registrado en el mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental.</p> <p><b>Indicador :</b> # acciones del plan de contingencia ejecutadas / # acciones del plan de contingencia formuladas</p>	Plan de Contingencia	Teniendo en cuenta que el mapa de riesgos del área fue actualizado con apoyo de la Oficina de Desarrollo y Planeación, se Valoró nuevamente el nivel del riesgo quedando un solo riesgo de nivel catastrófico, el cual cuenta con plan de contingencia y así mismo el riesgo de corrupción cuenta con su correspondiente plan de contingencia.	Se cierra el Aspecto por Mejorar
AM12-GDO-2017	Se hace necesario agilizar el proceso de finalización de la formulación y publicación del plan de mejoramiento del proceso de gestión documental, con el fin de corregir las desviaciones encontradas en las auditorías tanto de calidad como de control interno, para lo cual es importante que las acciones, metas e indicadores se formulen en forma adecuada para garantizar una correcta ejecución y seguimiento posteriores.	<p><b>Meta:</b> Formular y mantener actualizado el Plan de Mejoramiento del Proceso GDO.</p> <p><b>Acción:</b> Analizar informes de auditoría del Proceso y formular las acciones correctivas y/o de mejora respectivas.</p> <p><b>Indicador:</b> # acciones correctivas y de mejora formuladas / # Hallazgos y No Conformidades encontrados al proceso</p>	Evidenciar control y mejora del proceso GDO	<p>El área de gestión documental cuenta con el plan de mejoramiento actualizado publicado en el mini sitio de la ODP  <a href="http://institucional.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11882">http://institucional.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11882</a></p> <p>NOTA: En el Plan de Mejoramiento se registran dos hallazgos de la auditoría realizada en el 2017 que realmente corresponden a No Conformidades, lo cual puede inducir a confusión.</p>	Se cierra el Aspecto por Mejorar
AM13-GDO-2017.	Es conveniente que se revise la organización de los documentos generados en la Universidad y entregados al Grupo de Archivo y Correspondencia, a través de las Transferencias Documentales, para evitar la dispersión de los mismos y disminuir así los tiempos de búsqueda por dependencia	<p><b>Meta:</b> 50% de carpetas ingresadas a la base de datos</p> <p><b>Acción:</b> Ingresar expedientes a la base de datos, una vez a la semana.</p> <p><b>Indicador:</b> # de carpetas ingresadas a la base de datos / # de carpetas pendientes por registro en la base de datos.</p>	Gestión Documental efectiva en la UPN	El área ha ingresado 144 expedientes en la base de datos, sin embargo quedan pendientes 5131 aproximadamente según especifica el área; se adjunta los registros correspondientes.	Se mantiene el Aspecto por Mejorar: debido a que hay expedientes pendientes por ingresar en la base de datos.

En el Plan de Mejoramiento se registran dos hallazgos de la auditoría realizada en el 2017 que realmente corresponden a No Conformidades, lo cual puede inducir a confusión, por lo cual se solicita corregir la inconsistencia presentada.

FECHA: 17 DE OCTUBRE DE 2018

FIRMA:

  
**DELIA MATILDE MONROY DE ROBLES**  
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Angélica Gil 

