

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento del plan de trabajo formulado para la vigencia 2022 y del rol de evaluación y seguimiento que le compete, conforme a lo dispuesto en el Decreto 648 de 2017 en su artículo 17, que modificó el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015 quedando así: *“De las oficinas de control interno. Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollaran su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control”*, presenta el informe de seguimiento, verificación del estado de avance y cumplimiento de las acciones formuladas por el Proceso Gestión Documental en el Plan de Mejoramiento.

DESARROLLO

El ejercicio consistió en la verificación de las acciones formuladas para contrarrestar las causas de los hallazgos, no conformidades y aspectos por mejorar, contenidos en el plan de mejoramiento del Proceso Gestión Documental, de la misma forma se revisó la coherencia, nivel de avance o cumplimiento reportado, acorde con los soportes suministrados, evidenciando si los hallazgos habían sido cerrados o continuaba presentándose, para establecer la efectividad y eficiencia de las acciones, como parte del cierre del ciclo auditor.

RESULTADOS

En el siguiente cuadro, se refleja el seguimiento y evaluación practicada por la OCI entre el 4 de abril y el 15 de junio de 2022, en el cual se especifica para cada uno de los hallazgos, las acciones formuladas, los documentos y soportes presentados como evidencia de ejecución por el área, el avance reportado y el cierre o no de los mismos, teniendo en cuenta que la efectividad de las acciones, debe orientarse a la eliminación de las causas que generaron los hallazgos, para que estos no vuelvan a presentarse y así contribuir al mejoramiento continuo.

CÓDIGO: AM005 GD O2019	INDICADOR: FOR012GDC radicado en ODP Plan de mejoramiento 2021
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (Aspecto por mejorar, no conformidad y hallazgo)	
<p>(AM-005GDO-2019) Al revisar el hallazgo AM7-GDO-2016 de la Auditoría de calidad realizada al proceso Gestión Documental en la vigencia 2016, se evidenció que se diligenció el FOR012GDC respectivo en la vigencia 2017, y las acciones se cumplieron en el año 2017, sin embargo, en la vigencia 2018 se modificó la recolección de la evidencia, pero no se modificó el FOR012GDC, por lo cual, al revisar las evidencias a la fecha, estas no corresponden a las planteadas en el FOR012GDC. Por lo anterior, se hace la recomendación para que el proceso Gestión Documental revise el FOR012GDC del hallazgo AM7-GDO-2016 y evalúe su modificación.</p>	
ACCIÓN	OBSERVACIÓN
<p>1. Diligenciar y remitir para aprobación de la ODP, formato FOR012GDC – Acción correctiva y de mejora, con el fin de reformular las acciones correspondientes al AM-007GDO-2016.</p> <p>2. Incluir en el Plan de mejoramiento las acciones a desarrollar del AM-007GDO-2016. Incluir en el Plan de mejoramiento las acciones a desarrollar del AM-007GDO-2016.</p>	No se encontró en la evidencia aportada por el Proceso la reformulación de las acciones correspondientes al AM-007GDO-2016, por tanto, la acción se mantiene.
ESTADO DE LA ACCIÓN	SE MANTIENE

CÓDIGO: AM7-GDO-2016	INDICADOR: Carpeta OneDrive, de spalacio@pedagogica.edu.co, denominada MODIFICACIONES TRD
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (Aspecto por mejorar, no conformidad y hallazgo)	
<p>AM7-GDO-2016: En el archivo físico de la serie SSG-520.101 Tabla de Retención Documental, se identificó que las solicitudes de estudio de modificación de la TRD y las comunicaciones oficiales que se derivan de este procedimiento, se reciben y envían por correo electrónico, pero no se hace la claridad en la Tabla de Retención</p>	

Documental, por lo cual no fue posible verificar dichos documentos en físico, por lo que deja la Observación de establecer una acción de mejora que contribuya a garantizar que se cuente con toda la documentación de las actividades comprometidas en el proceso de gestión documental.

ACCIÓN	OBSERVACIÓN
<p>Crear una carpeta en OneDrive, denominada MODIFICACIONES TRD, que evidencie el histórico de versiones, de cada propuesta de modificación de una TRD.</p>	<p>De acuerdo con la evidencia aportada en el Drive creado para efectos del presente seguimiento por el Proceso Gestión Documental, se pudo verificar que, se creó una carpeta denominada MODIFICACIONES TRD, que muestra el histórico de versiones de cada propuesta de modificación de una TRD. Dado que el proceso agotó las tareas para solucionar la causa raíz origen del hallazgo, la acción se cierra.</p>
ESTADO DE LA ACCIÓN	SE CIERRA.

CÓDIGO: AM-006GDO-2019	INDICADOR: Correo electrónico y FOR034GDC firmado
<p>DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (Aspecto por mejorar, no conformidad y hallazgo)</p> <p>El proceso Gestión Documental informó que a la fecha no se ha realizado el traslado de los hallazgos AM17-GDO-2016 y AM21-GDO-2016 ni se han proyectado acciones correctivas en el FOR012GDC, sin embargo, el proceso evidenció que ha realizado acciones que contribuyen a la mitigación y cierre de estos hallazgos. Por lo expuesto, se hace la observación para que el proceso Gestión Documental realice el análisis de causas y las acciones correctivas en el formato FOR012GDC Acción correctiva y de mejora, lo que contribuirá en la mejora continua del proceso.</p>	
ACCIÓN	OBSERVACIÓN
<p>1. Realizar seguimiento a la solicitud de Traslado de Hallazgos, enviada a la ODP, del AM-017GDO-2016 al Proceso de Gestión del Talento Humano.</p> <p>2. Formalizar el traslado del hallazgo AM-017GDO-2016, al Proceso de Gestión del Talento Humano, de</p>	<p>No se encontró en la evidencia aportada por el Proceso documentación posterior al seguimiento realizado en 2021 por la Oficina de Control Interno. No se encontró el correo electrónico de seguimiento ni el FOR034GDC debidamente suscrito, por tanto, sin soportes que muestren las acciones correspondientes, la Acción de Mejora se mantiene.</p>

acuerdo con PRO005GDC y respuesta de la solicitud de traslados emitido por la ODP.	
ESTADO DE LA ACCIÓN	SE MANTIENE.

CÓDIGO: AM04-GDO-2016	INDICADOR: Notas Comunicantes. Pantallazos de mini sitio web.
------------------------------	--

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (Aspecto por mejorar, no conformidad y hallazgo)	
<p>Al verificar las acciones de seguimiento que se han gestionado para el cumplimiento del objetivo del proceso desde la Política de Calidad de la Universidad Pedagógica Nacional, se identificó la ausencia de lineamientos para articular la gestión de comunicaciones oficiales con los lineamientos o información que se produzca desde otras unidades o autoridades y que se enmarquen como comunicaciones oficiales en la Universidad Pedagógica Nacional (art. 2 de la Resolución N° 0135 de 2015). En este sentido, se verificó, el objetivo y alcance del proceso de gestión documental frente al proceso de Gestión para el gobierno universitario, Gestión de sistemas informáticos y Gestión de calidad, identificando que es necesario dejar observación de una acción de mejora para asegurar que los líderes de estos procesos, se comuniquen, entre sí, para unificar criterios que resultan ser comunes en lo relacionado con la producción, manejo y organización de los documentos oficiales físicos y electrónicos.</p>	

ACCIÓN	OBSERVACIÓN
Publicar mediante notas comunicantes y de ser necesario en el mini sitio web de la SSG – Archivo y Correspondencia, información que sensibilice a la comunidad respecto de las políticas y lineamientos establecidos para la producción, manejo, organización de los documentos oficiales físicos y electrónicos.	De acuerdo con la evidencia aportada en el Drive creado por el Proceso Gestión Documental para efectos del presente seguimiento, se pudo verificar que, se realizó la publicación de la información de las Notas Comunicantes durante varios meses y que en el mini sitio web de Archivo y Correspondencia se publicó también la información que sensibilice a la comunidad respecto de las políticas y lineamientos establecidos para la producción, manejo, organización de los documentos oficiales físicos y electrónicos, situación que se verifica con los enlaces correspondientes y las capturas de pantalla que así lo corroboran. Considerado lo anterior y dado el agotamiento de las tareas definidas, la acción se cierra.
ESTADO DE LA ACCIÓN	SE CIERRA.

CÓDIGO: AM25-GDO-2016	INDICADOR: Acto administrativo
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (Aspecto por mejorar, no conformidad y hallazgo)	
<p>Al corroborar la correspondencia en la estructura orgánica (Acuerdo 076 de 1994) con lo previsto en el artículo primero de la Resolución N° 0837 del 14 de agosto de 2001 y lo determinado por el Consejo Superior Universitario en el Acuerdo N° 020 de 2013 y Acuerdo N° 006 de 2014 se evidenció que dicha Resolución no fue actualizada durante las vigencias 2013 y 2014. Sin embargo, a la fecha de la presente auditoría interna de calidad, se verificó que la Resolución N° 0837 de 2001 fue derogada con la Resolución N° 0135 del 20 de febrero de 2015, permitiendo identificar, en el artículo 9, que el Subdirector Financiero no está autorizado para firmar comunicaciones externas. No obstante, se revisó el aplicativo Cordis, identificando que el Subdirector Financiero, firmó comunicaciones oficiales externas inobservando la regulación vigente por lo que se establece No conformidad ya que se identificó inobservancia del artículo cuarto del Acuerdo N° 060 del 30 de octubre de 2001. Firmas responsables.</p> <p>AM26- GDO-2016: Al verificar la Resolución N° 0650 del 15 de julio de 2016, se identificó que el artículo 1, aclara parcialmente, el artículo N° 3 de la resolución N° 0135 de 2015, precisando que la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información se denomina así y no como lo describió el Acuerdo N° 020 de 2013, Subdirección de Sistemas de Información y continuará identificada con el código SSI-550. Por lo anterior, se declara No Conformidad al proceso de Gestión Documental y complementariamente se indica que, por jerarquía normativa, un Acuerdo del Consejo Superior Universitario, no puede ser modificado, derogado o aclarado con una Resolución Rectoral aunque, en este caso, la Resolución N° 0650 de 2015 registre aprobación del Vicerrector Administrativo y Financiero; revisión de la Jefe de la Oficina Jurídica, del Jefe de la Oficina de Desarrollo y Planeación y del Secretario General de la Universidad</p>	
ACCIÓN	OBSERVACIÓN
Modificar y/o derogar las resoluciones N°0135 y N°650 de 2015	No se encontró en la evidencia aportada por el Proceso Gestión Documental el soporte de envío de los proyectos administrativos. Se encontró el FOR012GDC diligenciado el 29 de noviembre de 2021 la reformulación de las acciones que están próximas a vencer a finales de junio de 2022. Puesto que no se alcanzó el indicador propuesto la AM25-GDO-2016 se mantiene.
ESTADO DE LA ACCIÓN	SE MANTIENE.

CÓDIGO: NC02-GDO-2019	INDICADOR: Comunicación oficial Correos electrónicos FOR034GDC
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (Aspecto por mejorar, no conformidad y hallazgo) Se evidenció que no se ha formulado el análisis de causas y las acciones correctivas en el formato FOR012GDC Acción correctiva y de mejora, de los siguientes hallazgos: AM4-GDO-2016, AM13-GDO-2016, AM14-GDO-2016, AM19-GDO-2016, AM20-GDO-2016, AM22-GDO-2016, AM23-GDO-2016, AM24-GDO-2016, AM26-GDO-2016, AM27-GDO-2016, AM28-GDO-2016, AM29-GDO-2016, AM31-GDO-2016, AM32-GDO-2016 y AM33-GDO-2016, los cuales hacen parte del informe de Auditoría de calidad realizada al proceso Gestión Documental en la vigencia 2016. Aun cuando el proceso evidenció que ha venido realizando acciones que contribuyen al mejoramiento y cierre de por lo menos trece de estos hallazgos. Lo anterior demuestra el incumplimiento de lo establecido en el numeral 10.2 No conformidad y acción correctiva de la NTC-ISO 9001:2015.	
ACCIÓN	OBSERVACIÓN
<p>1. Realizar seguimiento a la solicitud de Traslado de Hallazgos, enviada a la ODP, AM19-2016, al Proceso de Gestión de Sistemas Informáticos; AM20-2016, a los procesos de Gestión de Servicios y Gestión de Calidad; AM33-2016 al Proceso de Gestión de Talento Humano</p> <p>2. Formalizar el traslado de los hallazgos AM19-2016, AM20-2016 y AM33-2016, de acuerdo con PRO005GDC y respuesta de la solicitud de traslados emitido por la ODP.</p> <p>3. Solicitar a la Oficina de Desarrollo y Planeación - ODP, el cierre de las No Conformidades u Observaciones: AM-21GDO- 2016, AM14-GDO-2016, AM22-GDO-2016, AM24- GDO-2016, AM28-GDO-2016, AM29GDO-2016, AM31-GDO-2016, AM32-GDO-2016</p>	<p>No se encontró en la evidencia aportada por el Proceso Gestión Documental el soporte de la formalización del traslado de hallazgos AM19-2016, AM20-2016 y AM33-2016 enviados a la Oficina de Desarrollo y Planeación.</p> <p>Tampoco se encontraron las solicitudes cierre de las No Conformidades u Observaciones: AM-21GDO- 2016, AM14-GDO-2016, AM22-GDO-2016, AM24- GDO-2016, AM28-GDO-2016, AM29GDO-2016, AM31-GDO-2016, AM32-GDO-2016.</p> <p>No hay evidencia sobre el seguimiento a la solicitud de Traslado de Hallazgos, enviada a la ODP, AM19-2016, al Proceso de Gestión de Sistemas Informáticos; AM20-2016, a los procesos de Gestión de Servicios y Gestión de Calidad; AM33-2016 al Proceso de Gestión de Talento Humano por tanto las acciones se mantienen.</p>
ESTADO DE LA ACCIÓN	SE MANTIENE.

CÓDIGO: AM02-GDO-2017	INDICADOR: FOR027GDC – Síntesis de Asesoría
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (Aspecto por mejorar, no conformidad y hallazgo)	
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.	
ACCIÓN	OBSERVACIÓN
1. Programar y registrar asesoría en gestión documental para: DQU, DFI, DMA, DPG, SPE, y Educación Comunitaria, dependencias que no han realizado transferencia documental. 2. Priorizar la revisión de transferencias documentales en DQU, DFI, DMA, DPG, SPE, y Educación Comunitaria.	Aunque se encontró el FOR012GDC con fecha de radicación del 29 de noviembre de 2021, las acciones reformuladas en dicho formato tenían fecha de ejecución máxima para el 31 de marzo de 2022. A la fecha, no se encontró evidencia en la carpeta digital que dé cuenta de la realización de las acciones reformuladas por lo que las acciones se mantienen.
ESTADO DE LA ACCIÓN	SE MANTIENE.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Los siguientes son los resultados producto del seguimiento y evaluación:

CONCEPTO	FORMULADOS	CERRADOS	PENDIENTES
Aspectos por mejorar	6	2	4
Hallazgos	1	0	1
TOTAL	7	2	5

La Oficina de Control Interno viene verificando el cumplimiento efectivo a los planes de mejoramiento, corroborando que se vienen alcanzando altos porcentajes en la ejecución de las acciones en la institución, no obstante, en este caso alcanzan un 35 por ciento (35%).

En lo que concierne al Proceso Gestión Documental, la Oficina de Control Interno, recomienda que se continúen desarrollando las actividades tendientes a concluir las actividades y tareas no realizadas, recordando que hay unos plazos establecidos que están próximos a vencer, con las implicaciones de orden administrativo que eso conlleva.

Fecha: junio 15 de 2022.



MARTHA LUCÍA DELGADO MARTÍNEZ

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Héctor González – OCI

Revisó: Maggiber Hernández Pl. - OCI