 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	<b>FORMATO</b>		
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
Código: FOR007GCE	Fecha de Aprobación:10-05-2018	Versión: 05	Página 1 de 7

Marcar con X el tipo de Auditoría realizada

Auditoría de Calidad:	Auditoría de Control Interno: X
-----------------------	---------------------------------


<b>Auditor Responsable:</b>	Héctor Leonardo González García – Profesional OCI	
<b>Equipo Auditor:</b>	N.A.	
<b>Nombre y Cargo de los Auditado(s):</b> (Solo aplica para auditoría de Calidad)	Nubia Stella Sánchez Ocampo	Subdirectora
	Sandra Dolly Palacios García	Profesional Universitario
	Carmenza Mosquera Mosquera	Auxiliar Administrativo
	Edwin Giovanny Piñeros Bohórquez	Auxiliar Administrativo
	Johana Mireya Murcia Monguí	Auxiliar Administrativo
	Luz Nayive Godoy Moreno	Técnico Administrativo
	Angie Catalina Bautista Ardila	Observadora
<b>Proceso / Dependencia Auditado(a):</b>	Proceso Gestión Documental	
<b>Documentos de referencia:</b>	Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. Ficha de caracterización, normograma, procedimientos, guías, manuales, formatos y matriz del Proceso Gestión Documental de la Universidad Pedagógica Nacional. La Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas - Versión 4 - Julio de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Versión 5 - diciembre de 2020.	
<b>Fecha de inicio:</b>	12 de julio de 2022	
<b>Fecha de cierre:</b>	9 de diciembre de 2022	

### 1. Metodología a utilizar (Herramientas)

El auditor de la Oficina de Control Interno, en cumplimiento de las funciones que le asisten de control y evaluación, atendiendo al programa anual de Auditoría 2022, inició en compañía de la jefe de la Oficina, la auditoría el día 12 de julio de 2022, con la realización de la reunión de apertura, en la cual se explicó el objeto, alcance, programación y metodología a utilizar durante el desarrollo del ejercicio auditor.

El auditor llevó a cabo las siguientes actividades:

- ✓ Entrevista presencial con la Subdirectora de Servicios Generales, la facilitadora del Proceso Gestión Documental y la observadora de la Subdirección de Servicios Generales.
- ✓ Revisión de evidencias presentadas en línea (A través de acceso a carpetas electrónicas en la nube) o mediante correo electrónico conforme a las actividades del ejercicio auditor.
- ✓ Verificación y análisis de los documentos del Proceso Gestión Documental que se encuentran publicados en los minisitios alojados en el portal institucional de la Universidad Pedagógica Nacional.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formadora de la sociedad</i>	<b>FORMATO</b>		
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
<b>Código: FOR007GCE</b>	<b>Fecha de Aprobación:10-05-2018</b>	<b>Versión: 05</b>	<b>Página 2 de 7</b>


- ✓ Revisión y valoración de la evidencia documental aportada en las carpetas digitales creadas para la Auditoría compartidas el día 14 de octubre de 2022.

## 2. Fortalezas

1. El equipo de trabajo vinculado a la Subdirección de Servicios Generales demostró permanente disposición durante el desarrollo de la auditoría, compromiso con la Institución y conocimiento de sus labores cotidianas.
2. La dedicación y profesionalismo de la subdirectora y su equipo de trabajo, han permitido sobrellevar los compromisos institucionales en materia de gestión documental en virtud de la realización directa de las tareas o de la contratación de firmas especializadas cuando a ello ha habido lugar, a pesar de que la dotación de equipos técnicos para la conservación documental no es de última generación.
3. Los funcionarios adscritos a la Subdirección de Servicios Generales - Archivo y Correspondencia, conocen la importancia de su trabajo para la conservación del patrimonio documental de la Institución.
4. El área auditada cumplió con los tiempos definidos, al igual que compartió irrestrictamente y evidenció su conocimiento sobre los documentos solicitados durante la realización de la auditoría.
5. Se resalta el nivel de compromiso de la Subdirectora de Servicios Generales y de la Profesional Universitaria en el rol de facilitadora del proceso, por su conocimiento, dedicación y amplia experiencia, así como el compromiso de los funcionarios encargados de las diversas tareas, lo que hace patente el espíritu de equipo de la Subdirección, así como su sentido de pertenencia y compromiso con la institución, situación que se evidencia en los documentos aportados por el Proceso.

## 3. Aspectos por mejorar

1. Es importante propiciar la reinducción de los funcionarios responsables del proceso en la importancia y la toma de conciencia sobre la apropiación individual y colectiva del Sistema de Gestión Integral de la Universidad, así como reforzar el conocimiento sobre el aporte de dicho sistema a los objetivos y políticas institucionales ya que en el período auditado no se evidencia participación en las capacitaciones o solicitud de capacitación en este aspecto.
2. En la entrevista realizada a la líder y a la facilitadora del Proceso Gestión Documental el día 20 de septiembre de 2022, se efectuó conjuntamente prueba de recorrido sobre los documentos publicados en el portal institucional, entre ellos, al normograma del proceso, encontrando que el publicado es el de Gestión de Gobierno Universitario y por ende no corresponde a Gestión Documental, por lo que el proceso puede monitorear la publicación correcta de los documentos que le son inherentes.
3. Al realizar la trazabilidad del Proceso Gestión Documental, se verificó en el período auditado el Indicador FIG003GDO Transferencias Documentales, encontrando que el logro para el período mayo – septiembre de 2021 está en el rango de tolerancia no

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>Ministerio de Educación</small>	<b>FORMATO</b>		
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
<b>Código: FOR007GCE</b>	<b>Fecha de Aprobación:10-05-2018</b>	<b>Versión: 05</b>	<b>Página 3 de 7</b>


aceptable (17%). De acuerdo con la información allegada por el proceso este indicador fue modificado en la vigencia 2022 y publicado en el sistema de información Isolucion. No obstante, del adecuado manejo de transferencias y eliminaciones de archivos depende en gran medida el éxito de la gestión documental institucional, por lo que se espera que se continúe fortaleciendo esta labor resolviendo aquellos asuntos pendientes que surgieron con ocasión de la pandemia.

#### 4. Hallazgos auditoría de Calidad

Tipo	Requisito	Descripción
N.A.		


#### 5. Hallazgos y Recomendaciones auditoría de Control Interno

<b>Hallazgo: 1</b>	Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014 Módulo 1 Control, Planeación y Gestión – 1.1 Talento Humano. Numeral 1.1.2. Desarrollo del Talento Humano.
<b>Descripción:</b>	<p>Durante el desarrollo de la auditoría, según la evidencia documental aportada, en respuesta a la pregunta sobre cuántos funcionarios integran el área y qué tipo de vinculación tienen, se encontró que se cuenta con ocho (8) funcionarios, caracterizados así:</p> <p>Un (1) profesional universitario (En encargo, perteneciente a carrera administrativa) quien ejerce como líder del equipo).</p> <p>Dos (2) funcionarios vinculados en el nivel asistencial con nombramiento provisional, sobre quienes se informa tienen título profesional.</p> <p>Un (1) funcionario vinculado como supernumerario en el nivel asistencial de quien se informa tener título profesional.</p> <p>Un (1) funcionario vinculado como supernumerario en el nivel técnico de quien se informa tener título profesional.</p> <p>Dos (2) funcionarios de nivel asistencial, uno vinculado como supernumerario y otro como provisional (Con título de bachiller académico).</p> <p>Un (1) funcionario vinculado como supernumerario en el asistencial de quien se informa tener título de tecnólogo.</p> <p>En consecuencia, se procedió a verificar el Decreto 2902 de 1994 <i>Por el cual se aprueba el Acuerdo número 076 de 1994, expedido por el Consejo Superior de la Universidad Pedagógica Nacional</i>, Acuerdo por el cual se fijó la Estructura Interna de la Universidad Pedagógica Nacional. Igualmente, se verificó el Manual Específico de Funciones y Requisitos Mínimos para la Universidad Pedagógica Nacional, adoptado mediante Resolución 1485 del 23 de diciembre de 2013, evidenciando que no están definidos en ninguna de estas normas los perfiles específicos para el Área de Archivo y</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formación de líderes</i>	FORMATO		
	INFORME DE AUDITORIA		
Código: FOR007GCE	Fecha de Aprobación:10-05-2018	Versión: 05	Página 4 de 7

	Correspondencia. Sin embargo, al tenor de la metodología para la realización de auditorías basadas en riesgos se debe contemplar la estructura organizacional (organigrama, planta de personal, manual de funciones y competencias, normograma, comités e infraestructura física).
<b>Recomendaciones:</b>	<p>Se recomienda continuar con las labores necesarias para la consolidación de un grupo de trabajo de gestión documental adscrito a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, el levantamiento de cargas, la definición de perfiles y la armonización entre los perfiles y los niveles correspondientes de remuneración, como mecanismo para fortalecer el Sistema de Gestión Integral y prevenir riesgos de deserción de funcionarios expertos en el tema de la gestión documental, contribuyendo así al logro de objetivos institucionales.</p> <p>Toda vez que el alcance que tiene la Subdirección de Servicios Generales en la gobernanza sobre estos asuntos, este hallazgo se comparte con la Vicerrectoría Administrativa y la Subdirección de Personal.</p>

<b>Hallazgo: 2</b>	Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014. Módulo 1 Control, Planeación y Gestión -Numeral 1.3.2 Identificación del Riesgo.
<b>Descripción:</b>	<p>Como resultado de la simple inspección ocular de las instalaciones de Archivo y Correspondencia ubicadas en el sótano del edificio A y en otros espacios dedicados al bodegaje de archivos, se encontró que no incorporan los lineamientos técnicos establecidos en el Acuerdo Número 02 del 01/10/2021 del Archivo General de la Nación <i>“Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”</i> norma cuyo ámbito de aplicación (Contemplado en el artículo 2º) incluye a la Universidad Pedagógica Nacional. Esta situación permite evidenciar situaciones de riesgo no sólo en la dimensión legal, al estar incumpliendo a la fecha una disposición vinculante de carácter nacional, sino también en la práctica cotidiana por el desconocimiento de lo consagrado en el artículo 6º de la norma arriba citada, relativa al levantamiento y valoración del panorama de riesgos para documentos, las medidas preventivas, las medidas de protección contra el fuego, las medidas de protección contra el agua, las medidas de protección por hurto o vandalismo, las medidas de seguridad de la información y la preparación del programa de prevención de emergencias y atención de desastres para archivos, aspectos sobre los cuales no se evidencia un avance significativo liderado por el Proceso Gestión Documental en la Institución, con las consecuencias que ello puede acarrear si se materializan los riesgos descritos normativamente.</p>
<b>Recomendaciones:</b>	Se recomienda la incorporación inmediata de esta disposición al normograma del Proceso y la realización de las tareas contenidas en los artículos 5º, 6º y 7º de la norma citada en las próximas vigencias para evitar

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	<b>FORMATO</b>		
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
<b>Código: FOR007GCE</b>	<b>Fecha de Aprobación:10-05-2018</b>	<b>Versión: 05</b>	<b>Página 5 de 7</b>


	<p>que se materialicen los riesgos inherentes al deterioro o pérdida del acervo documental institucional.</p> <p>Ante la posible necesidad de inversión para solventar las medidas que será necesario implementar, se recomienda a la Subdirección de Servicios Generales – Archivo y correspondencia, presentar a la Vicerrectoría Administrativa y a la Oficina de Desarrollo y Planeación la propuesta de inversión para los años siguientes, incluso, la solicitud de asignación de recursos mediante la figura de vigencias futuras.</p>
--	---

<b>Hallazgo: 3</b>	Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014 – Módulo 2 Control de Evaluación y Seguimiento. Numeral 2.3.1 Plan de Mejoramiento.
<b>Descripción:</b>	Contrastado el informe de gestión de la vigencia 2021 de Archivo y Correspondencia contra el Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento de la vigencia 2021 del Proceso Gestión Documental, se evidencia que pese a las expectativas de ejecutar al 100% las actividades de los Planes de Acción y Mejoramiento del Proceso, en lo que concierne al último, se alcanzó apenas un treinta y cinco por ciento (35%). Dado que algunas situaciones datan de 2016, se evidencian dificultades para el cumplimiento de las acciones definidas en su momento para solucionar las causas raíz de hallazgos de vigencias anteriores, lo que implicaría una sobrecarga para el proceso al mantener por más de un lustro algunas tareas irresueltas que se van sumando a las recomendaciones derivadas de los seguimientos a los planes de Acción y Mejoramiento en cada vigencia. Esta situación deja entrever una eventual debilidad estructural inherente al proceso en lo referido al Control de Evaluación y Seguimiento endógeno de Gestión Documental.
<b>Recomendaciones:</b>	Se sugiere al proceso formular un plan específico para que en la próxima vigencia puedan ser cerrados los hallazgos pendientes de los ejercicios de auditoría de años anteriores.

## 6. Conclusiones

- Luego de la realización del trabajo de campo, la lectura y valoración de la evidencia documental aportada por el Proceso, la revisión de la documentación publicada en <http://mpp.pedagogica.edu.co/>, la documentación cargada en el software Isolucion <https://upedagogicanacional.isolucion.co/> y la valoración de los informes de seguimiento al Plan de Acción y al Plan de Mejoramiento realizados por la Oficina de Control Interno para el período auditado, se considera que el Proceso Gestión Documental cumple en términos generales con el objetivo definido en la ficha de caracterización según el alcance establecido, para lo cual el equipo humano encabezado por la Líder del Proceso y la Facilitadora cumple las actividades inherentes al ciclo PHVA en armonía con lo normado en la Institución.




 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>Ministerio de Educación</small>	<b>FORMATO</b>		
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
<b>Código: FOR007GCE</b>	<b>Fecha de Aprobación:10-05-2018</b>	<b>Versión: 05</b>	<b>Página 6 de 7</b>

- Bajo la premisa del enfoque basado en riesgos y con la perspectiva de la mejora continua que orientan el Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, se reconoce el aporte del Proceso al Sistema de Gestión Integral de la Universidad y al logro de los objetivos institucionales según su naturaleza de apoyo administrativo; sin embargo, la importancia creciente del manejo documental amerita a juicio de la Oficina de Control Interno, que se continúe evaluando y se concluya en el corto plazo (no superior a un año) la pertinencia de la consolidación de un grupo de trabajo dentro de la estructura orgánica, el levantamiento de las cargas de trabajo respectivas, la definición de los perfiles y la incorporación de los mismos a la planta de personal administrativo.
- En síntesis, en el desarrollo de la auditoría adelantada al Proceso Gestión Documental de la Universidad Pedagógica Nacional, vigencia 2021, se pudo concluir lo siguiente:

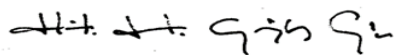
Ítem	Número
Fortalezas	5
Aspectos por mejorar	3
Hallazgos	3
<b>Total</b>	<b>11</b>

## RECOMENDACIONES

- La Oficina de Control Interno recomienda a la Subdirección de Servicios Generales continuar las gestiones conducentes para la formalización del Grupo Gestión Documental debido a la especificidad de las funciones desarrolladas por el área auditada dentro de la Universidad, en concordancia con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.
- La Oficina de Control Interno recomienda a la Subdirección de Servicios Generales y al Proceso Gestión Documental dar prioridad a la incorporación del Acuerdo 002 de 2021 del Archivo General de la Nación al normograma del Proceso y agotar como actos urgentes aquellas tareas relativas al levantamiento y valoración del panorama de riesgos para documentos, incorporando al plan de acción de la próxima vigencia este aspecto de tal manera que, en armonía con el enfoque de riesgos y perfilando el valor agregado que para la Entidad significa, se pueda salvaguardar el patrimonio documental de la Institución pues el agotamiento de los mecanismos técnicos definidos normativamente implicará un esfuerzo importante en términos de recursos en los próximos años, añadiendo carga operativa a los equipos de trabajo incluso por fuera del Proceso.
- Se sugiere concentrar y priorizar los esfuerzos de liderazgo del equipo de trabajo de gestión documental con aquellas dependencias que presentan mayores niveles de atraso en la transferencia y eliminación de archivos.
- Se sugiere incrementar esfuerzos en el cierre de los pendientes d el Plan de Mejoramiento resultado de ejercicios anteriores de auditoría de los últimos años, para que siga fructificando el ingente esfuerzo institucional canalizado a través del Proceso Gestión Documental en términos del buen manejo del acervo documental de la entidad, la consolidación de los sistemas de información aplicados a la gestión y la conservación de

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	<b>FORMATO</b>		
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
<b>Código: FOR007GCE</b>	<b>Fecha de Aprobación:10-05-2018</b>	<b>Versión: 05</b>	<b>Página 7 de 7</b>

aquellos soportes documentales que evidencian el papel histórico de la Universidad Pedagógica Nacional en el ámbito educativo de la nación.

Responsabilidad	Nombre completo	Firma
*Líder de proceso	N/A	
Auditor Responsable	Héctor Leonardo González García	

\* La firma del líder de proceso aplica solamente para las auditorías internas de calidad.