

 ATENEA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO: GCI-FR- 05
		VERSIÓN:01
	GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA: 10/20/2022
		Página 1 de 7

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	25	Mes:	Julio	Año:	2023
-------------------------------------	-------------	-----------	-------------	--------------	-------------	-------------

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	Auditoria de Gestión Documental y Archivo
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	ANDRES MAURICIO BENAVIDES Subgerente de Gestión Administrativa
Objetivo de la Auditoría:	1) Evaluar el diseño y efectividad del proceso de Gestión Documental y Archivo, de acuerdo con las actividades definidas en sus procedimientos y lineamientos de la Ley General de Archivos la 594 del 2000 y sus diferentes acuerdos aplicables. 2) Validar sobre la gestión documental temas generales como las tablas de retención documental TRD y las tablas de validación documental TVD, el inventario documental, el control y registro de los documentos de la Agencia. 3) Identificar variaciones en el desarrollo del proceso frente a la documentación de este. 4) Establecer un plan de mejoramiento de acuerdo con el diagnóstico, a los procedimientos y sus índices de aplicabilidad del procedimiento sobre la gestión documental.
Alcance de la Auditoría:	El alcance de la auditoría estará comprendido entre el 01 de enero de 2022 al 30 de abril de 2023, teniendo en cuenta lo siguiente: 1) Procedimiento elaboración y actualización de la tabla de retención documental. 2) Procedimiento de disposición documental. 3) Procedimiento gestión y trámite de los documentos. 4) Procedimiento control de registros.
Criterios de la Auditoría:	1) Ley General de Archivos la 594 del 2000. 2) Decreto N° 1080 de 2015 3) decreto N° 1382 del 2000 4) Acuerdo 004 de 2019 5) Acuerdo 39 de 2002 6) Acuerdo No. 042 de 2002. 7) Acuerdo 038 de 2002 8) Acuerdo 005 de 2013 9) Acuerdo 50 de 2000 entre otros

Cra. 10 # 28-49 – Torre A, Piso 26.

(601) 6660006

Bogotá D.C – Colombia

atencionalciudadano@agenciaatenea.gov.co

www.agenciaatenea.gov.co



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



ATENEA
AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA



	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO: GCI-FR- 05
		VERSIÓN:01
	GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA: 10/20/2022
		Página 2 de 7

--	--

ASPECTOS GENERALES

Para realizar la auditoría de Gestión de Documental y Archivo, dentro del equipo de trabajo de la auditoria se preparó dos diagnósticos de análisis, teniendo en cuenta la siguiente normatividad:

- 1) Ley General de Archivos la 594 del 2000.
- 2) Decreto N° 1080 de 2015
- 3) decreto N° 1382 del 2000
- 4) Acuerdo 004 de 2019
- 5) Acuerdo 39 de 2002
- 6) Acuerdo No. 042 de 2002.
- 7) Acuerdo 038 de 2002
- 8) Acuerdo 005 de 2013
- 9) Acuerdo 50 de 2000 entre otros

Así mismo, este diagnóstico nos permitió realizar una evaluación sobre los 4 procedimientos el de elaboración y actualización de la tabla de retención documental, de disposición documental, control de registros, de gestión y trámite de los documentos.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Para los diferentes procedimientos de la gestión documental y archivo, se desarrolló el siguiente proceso de auditoria:

- 1) Se estableció un mapa conceptual de la ley, decretos y acuerdos relacionados en los aspectos generales.
- 2) Del documento Pautas para diagnóstico integral de archivos, se tomaron las preguntas generales que aplicaban a la Agencia.
- 3) Se determina sobre los acuerdos una relación de preguntas sobre la gestión documental, en aspectos generales, temas relacionados en función archivistas, las historias laborales documentos físicos, preservación, entre otros. De lo que este diagnostico se obtuvo los hallazgos.

	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO: GCI-FR- 05
		VERSIÓN:01
	GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA: 10/20/2022
		Página 3 de 7

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA/ RECOMENDACIONES

Durante el desarrollo de la auditoría, la Oficina de Control Interno de Gestión identificó los siguientes hallazgos:

No.	HALLAZGOS	RECOMENDACIÓN	PLAN DE ACCIÓN
1	Las tablas de retención documental de Atenea, al 30 de abril de 2023, no se encuentran convalidadas por la instancia competente. <i>Acuerdo 004 del 2013, Artículo 8 “Aprobación”, 9 “Publicación” y 10. “Presentación, revisión y ajustes”.</i>	Formalizar las tablas de retención documental TRD de la entidad, para establecer la necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación, de los documentos que general la Agencia.	Plan de mejoramiento: Continuar con el proceso de convalidación con el Archivo Distrital, iniciado el 30 de mayo de 2023. Responsable: Wilfredo Rodriguez- Karol Tenjo- Gestión Documental Fecha de implementación: 30 de diciembre de 2023, dependiendo de la respuesta del Archivo Distrital
2	Con corte de 30 de abril de 2023 la entidad no ha elaborado el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos. <i>Modelo de requisitos para la gestión de Documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los lineamientos el Archivo General de la Nación.</i>	Establecer los mecanismos y las temáticas adecuadas para dar cumplimiento al Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos electrónicos.	Plan de mejoramiento: Fase1: Implementación del SIGA- Ventanilla única de radicación, correspondencia y “Bogotá te escucha” Fase2: El sistema de gestión documental de la entidad, en donde se incluye el Modelo de requisitos para la gestión documentos electrónicos (MOREQ) Responsable: Wilfredo Rodriguez- Karol Tenjo- Gestión Documental. Apoyo con la Subgerencia de TIC. Fecha de implementación: 31 de diciembre de 2023.
3	En la evaluación realizada a la dependencia se identificó que no se ha elaborado, ni aprobado en la Agencia un Sistema Integrado de Conservación.	Establecer los mecanismos para la formalización de los procesos del Sistema Integrado de conservación y el programa de descripción documental, dentro de los planes de trabajo de la	Plan de mejoramiento: Realizar mesas de trabajo con acompañamiento de la dependencia de Subgerencia de Tecnologías de la Información y las

Cra. 10 # 28-49 – Torre A, Piso 26.

(601) 6660006

Bogotá D.C – Colombia

atencionalciudadano@agenciaatenea.gov.co

www.agenciaatenea.gov.co

	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO: GCI-FR- 05
		VERSIÓN:01
	GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA: 10/20/2022
		Página 4 de 7

	<i>Acuerdo 06 de 2014 - Conservación de documentos - Archivo General de la Nación</i> Según las validaciones realizadas Atenea no cuenta con un programa de descripción documental, ni ha elaborado instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo, por ejemplo, guías para realizar los radicados manuales de correspondencia interna y externa. <i>Acuerdo 5 de 2013. Artículo 11 "Obligatoriedad de la descripción documental"- Archivo General de la Nación</i>	dependencia.	Comunicaciones TIC, donde se validaran los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación- SIC, frente a los procesos de la implementación del SIGA. Responsable: Wilfredo Rodriguez- Karol Tenjo- Gestión Documental. Apoyo con la Subgerencia de TIC y Subgerencia Administrativa teniendo en cuenta los planes de gestión ambiental- PIGA. Fecha de implementación: 31 de diciembre de 2023.
4	Tras verificar los manuales de procedimientos de la dependencia de Gestión Documental y Archivo, no se encontró la definición de los cargos de los funcionarios autorizados para firmar las comunicaciones internas y externas que son generadas por dicha dependencia. <i>Acuerdo 060 de 2001- Artículo 4 "Firmas responsables", "Archivo General de la Nación"</i>	Incluir dentro de los procedimientos de la dependencia, los requerimientos mencionados en el Artículo 4 – "Firmas de responsables ".	Plan de mejoramiento: 1) Definir el responsable de la firma mecánica de cada una de las dependencias. 2) A través de la implementación del SIGA se establecerán las firmas responsables de cada dependencia de la entidad. Responsable: Wilfredo Rodriguez- Karol Tenjo- Gestión Documental. Apoyo con la Gerencia Corporativa y Subgerencia TIC. Fecha de implementación: 31 de diciembre de 2023.
5	Tras verificar los manuales de procedimientos de la dependencia de Gestión Administrativa, se pudo constatar la ausencia de un procedimiento y/o descripción de actividades para la numeración de los actos administrativos, junto con sus	Establecer dentro de los procedimientos de la dependencia de Gestión Administrativa, los requerimientos mencionados en el Acuerdo 060 de 2001 en su artículo 6 "Numeración de los actos administrativos"	Plan de mejoramiento: Establecer dentro de los procedimientos de la dependencia de Gestión Administrativa, los requerimientos mencionados en el Acuerdo 060 de 2001 en su artículo 6 "Numeración de los actos administrativos"

Cra. 10 # 28-49 – Torre A, Piso 26.

(601) 6660006

Bogotá D.C – Colombia

atencionalciudadano@agenciaatenea.gov.co

www.agenciaatenea.gov.co

	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO: GCI-FR- 05
		VERSIÓN:01
	GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA: 10/20/2022
		Página 5 de 7

correspondientes controles, con el fin de prevenir la reserva, tachado o enmienda de números, así como la numeración en aquellos que no estén debidamente firmados, entre otros aspectos. <i>Acuerdo 060 de 2001 Artículo 6. "Numeración de los actos administrativos"- Archivo General de la Nación.</i>		Responsable: Andrés Benavides-Administrativa. Gestión Fecha de implementación: 30 de noviembre de 2023
---	--	--

No.	OPORTUNIDAD DE MEJORA	PLAN DE ACCION
1	- Se observó que el procedimiento auditado a la fecha de corte (30 de abril de 2023), no menciona algunas las pautas establecidas en la norma, en cuanto a que no se describe temas como la publicación en la web de los documentos que han cumplido su tiempo de retención para ser eliminados, tiempo para realizar las observaciones sobre los documentos a eliminar, entre otros. - A la fecha no se ha establecido un formato específico para realizar el acta de eliminación, acorde con los parámetros mencionados en la norma del AGN. <i>Acuerdo 04 de 2013-Artículo 15. "Eliminación de documentos"- Archivo General de la Nación</i>	Plan de mejoramiento: Validación con la dependencia de Planeación para realizar los ajustes al Procedimiento de disposición documental. Responsable: Wilfredo Rodriguez- Karol Tenjo- Gestión Documental. Apoyo de la dependencia de Planeación. Fecha de implementación: 30 de noviembre de 2023.
2	Se observó dentro de las indagaciones realizadas que, aunque se cuente con un formato de préstamo de documentos, este documento no se encuentra suficientemente socializado con las dependencias a través de los gestores documentales.	Plan de mejoramiento: Realizar la socialización a través de los gestores documentales, para que se incluya el formato en los préstamos de los documentos electrónicos y/o físicos. Responsable: Wilfredo Rodriguez- Karol Tenjo- Gestión Documental. Fecha de implementación: 30 de noviembre de 2023.

Cra. 10 # 28-49 – Torre A, Piso 26.

(601) 6660006

Bogotá D.C – Colombia

atencionalciudadano@agenciaatenea.gov.co

www.agenciaatenea.gov.co

	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO: GCI-FR- 05
		VERSIÓN:01
	GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA: 10/20/2022
		Página 6 de 7

	Procedimiento Control y Registro Documentos asociados 1. GD-PR-01 Procedimiento Control y Registro 2. GD-FT-04 Formato de Hoja de Control 3. GD-FT-05 Formato Préstamo de Documentos 4. GD-FT-06 Formato Rotulo Caja 5. GD-FT-07 Formato Rotulo Carpeta Acuerdo No. 042 de 2002 - Artículo 6º. "Préstamo de documentos para trámites internos"- Archivo General de la Nación	
3	Dentro de los planes y proyectos establecidos en el PINAR, se destacan las fichas técnicas que detallan los proyectos propuestos para llevar a cabo en la Agencia. Por lo que, se recomienda evaluar si la dependencia dispone de los recursos necesarios para cumplir con el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) - ATENEA.	Plan de mejoramiento: Hacer un plan de validación de los recursos que están disponibles frente a Plan de Institucional de Archivo (Pinar) – Atenea. Responsable: Andrés Benavides- Gestión Administrativa Fecha de implementación: 30 de noviembre de 2023
4	Durante el proceso de análisis de los riesgos establecidos en la dependencia, se ha identificado que no se está tomando en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 50 de 2000, específicamente en su artículo 3 Prevención, que proporciona pautas y lineamientos para la gestión eficiente de los riesgos. Por lo tanto, se recomienda incluir en sus riesgos las disposiciones establecidas en dicho acuerdo, con el objetivo de fortalecer las prácticas preventivas y garantizar un adecuado control de los riesgos identificados.	Plan de mejoramiento: Tener en cuenta los lineamientos del Acuerdo 50 de 2000, específicamente en su artículo 3 Prevención, al realizar el monitoreo de los riesgos, con la dependencia de planeación. Responsable: Wilfredo Rodriguez- Karol Tenjo- Gestión Documental. Apoyo con la dependencia de Planeación. Fecha de implementación: 30 de noviembre de 2023.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

De acuerdo con la evaluación y efectividad del proceso de gestión jurídica y según la normativa vigente, la Oficina de Control Interno de Gestión llegó a la siguiente conclusión:

En términos generales los procedimientos de la dependencia de Gestión de gestión documental, se encuentran documentados y sus controles se están operando normalmente. Se observó que cumple razonablemente con los requisitos y estándares establecidos y hemos identificado un nivel aceptable de gestión de riesgos.

Cra. 10 # 28-49 – Torre A, Piso 26.

(601) 6660006

Bogotá D.C – Colombia

atencionalciudadano@agenciaatenea.gov.co

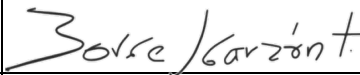
www.agenciaatenea.gov.co

 ATENEA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO: GCI-FR- 05
		VERSIÓN:01
	GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA: 10/20/2022
		Página 7 de 7

ANEXOS

N/A

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 25 días del mes de julio del año 2023.

PROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	Responsabilidad (cargo)	Firma
Andrés Mauricio Benavides	Subgerente de Gestión Administrativa	
Jorge Luis Garzón Tobar	Jefe Oficina Control Interno de Gestión	
Heidy Patricia León A.	Contratista Oficina Control Interno de Gestión	