

RECTORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO

MEMORANDO

CÓDIGO:

OCI - 240

FECHA:

Martes, 17 de septiembre de 2019

PARA:

Doctora SANDRA DOLLY PALACIOS GARCÍA

Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia

ASUNTO:

Informe Seguimiento Plan de Mejoramiento Proceso Gestión Documental

Cordial Saludo,

De manera atenta me permito remitir el informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento correspondiente al Proceso de Gestión Documental, el cual contiene los resultados producto de la verificación efectuada.

Cordialmente,

ARELYS VALENCIA VALENCIA

Jefe Oficina Control Interno

Anexo: informe 04 folios Elaboró: OCI - 240/Angelica Gil

Al contestar por favor cite estos datos:

Fecha de Radicado: 2019-09-17 No. de Radicado: 2019024001 59953

No. de Radicado: 2019024001 59953

565012/61/301.m

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL SEPTIEMBRE DE 2019.

En cumplimiento del Rol de Evaluación y Seguimiento que le compete a la Oficina de Control Interno y en atención al Plan de Trabajo formulado para la vigencia 2019, se presenta el Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento del Proceso de Gestión Documental, producto de la verificación del estado de avance y cumplimiento de las acciones formuladas para eliminar las causas que originaron los hallazgos, no conformidades y aspectos por mejorar, generados en las auditorias de Control Interno, correspondientes a las vigencias 2017.

Desarrollo.

El ejercicio consistió en la verificación detallada de los soportes suministrados por el proceso de Gestión Documental que evidencian la ejecución de cada una de las acciones formuladas para atacar las causas de los hallazgos y aspectos por mejorar , contenidas en el Plan de Mejoramiento; de la misma forma se revisó su coherencia con el avance o cumplimiento reportado, igualmente, se verificó si la situación señalada en el hallazgo había sido mitigada o continuaba presentándose, para establecer la efectividad de las acciones.

Resultados.

En la siguiente matriz, se refleja la evaluación practicada entre el 02 al 16 de septiembre de 2019, en la cual se especifica para cada uno de los hallazgos, las acciones formuladas, los documentos y soportes presentados como evidencia de ejecución, el avance reportado y el cierre o no de los mismos, teniendo en cuenta la efectividad de las acciones orientadas a la eliminación de la causa que los generaron, para que estos no vuelvan a presentarse y así contribuir al mejoramiento del proceso:

GDO- 2017.	recorrido al procedimiento PRO003GDO "Control de Registros" que el Ítem 5 "Consulta	PRO003GDO publicado en el MPP Acción: 1. Remitir a la ODP, el PRO003GDO ajustado de acuerdo con las recomendaciones realizadas por la misma oficina Indicador: FOR001GDC Solicitud modificación PRO003GDO, radicado en la ODP	Gestión Documen tal efectiva en la UPN	El área aporta procedimiento final procedimiento final procedimiento final procedimiento final procedimiento en ese especifica en el numeral 5. "Consulta Documental en Archivo Central e Histórico", el uso y diligenciamiento del formato FOR008GD Formato de consulta y préstamo de documentos. Como evidencia, se adjunta correo electrónico enviado a la ODP de fecha 5 de agosto de 2019. (pendiente de publicación) Nivel de avance:100%	Conformi
NC02- GDO- 2017.	August 1 control of the second	Transferencia de 60% de las series y sub series reportadas en e informe de seguimiento a la gestión documental en la UPN 2018. Acción: 1. Remitir a la ODP, la versió	s ntal s efectiva l en la e UPN a	En el proceso de Gestión Documental, la medición de los indicadores de trasferencia documentales recibidas en el archivo central para el periodo de mayo a septiembre 2018 alcanzó un nivel de cumplimiento de 30% sobre las trasferencias del total de todos los procesos. (48 tablas de retención.	Mantiene la No Conformi dad

*-

	anterior contraviene lo establecido en el numeral 8.2.3	final de la guía GUI004GDO. 2. Modificar el FOR004PES del FIG003GDO. 3. Reportar a la ODP, el resultado de la medición del FIG003GDO. Indicador: FOR001GDC - Solicitud creación GUI004GDO, radicado en ODP. FOR001GDC - Solicitud modificación FOR004PES del FIG003GDO, radicado en ODP. Remisión a la ODP, del reporte de medición indicador FIG003GDO.	Publica ores de 2000 Filiulo V. de 2000 Filiulo V. de 2000 Filiulo V. de 2000 Filiulo V. de 2004 Filiulo V. de 2004 Filiulo Fi	Para lo que va del 2019 todavía se encuentran recibiendo transferencias documentales. El área ajunta Guía Transferencia Documentales GUI004GDO, con su respectivo formato de actualización FOR001GDC. También adjuntan Solicitud de actualización Documental - manuscrito Ficha de caracterización y medición de Indicadores FOR004PES Se mantiene la No conformidad, a la falta de publicación de la GUI004GDO; adicionalmente la fijación del indicador de la meta se estableció en el 60% y se reporta sobre el 30%, por lo tanto no guarda coherencia con la ficha del indicador. Nivel de avance: 65%	
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	la alta dirección, propuestas para revisión.	Docume ntal efectiva en la UPN.	En reunión del Comité de Archivo y Gestión Documental, realizada el día 30 de agosto del año en curso, se aprobó la Política y el Programa de Gestión Documental. Se adjunta como evidencia lista de asistencia, acta comité de Archivo y Gestión	el Hallaz

AM13- GDO- 2017. Es conveniente que se revise la ODP. Meta: 5000 Gestión Documento registros ingresados pentregados 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 Es conveniente que se revise la Meta: 5000 Gestión Documentales registros (carpetas), los dase de datos con 5204 registros (carpetas), los culles son producto de por mejorar Documentales de años anteriores, se especifica que para los que va corrido de la presente vigencia, todas las transferencias se encuentran registradas. Se aportó como evidencia partallazo de la base de datos y registro fotográfico de bodegas a modo prueba. Nivel de avance: 100%	AM07- GDO- 2017.	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	modificaciones de procedimientos	Docume ntal efectiva en la UPN	1.6	Mantiene el
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 Indicador: # de carpetas ingresadas a la base de datos / 5000 Documen tale sefectiva en la UPN Documen tal sefectiva en la UPN Documen tal sefectiva en la UPN Documen tal sefectiva en la UPN Indicador: # de carpetas ingresadas a la base de datos / 5000 Se aportó como evidencia pantallazo de la base de datos y registro fotográfico de bodegas a modo prueba.		Cost of the cost o	solicitud modificación PRO005GDO, radicado en la	ción de y paso 10	Vites at a proc F-2000 CDDO Froduc Franciscos ya que an manta para froma dig Chievandan a revel in	
	GDO-	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	registros ingresados Acción: Ingresar 250 expedientes semanalmente, a la base de datos Indicador: # de carpetas ingresadas a la base de datos	Documer tal efectiva en la UPN	base de datos con 5204 registros (carpetas), los cuales son producto de las trasferencias Documentales de años anteriores, se especifica que para los que va corrido de la presente vigencia, todas las transferencias se encuentran registradas. Se aportó como evidencia pantallazo de la base de datos y registro fotográfico de bodegas a modo prueba	el Aspecto por mejorar

CONCLUSIONES.

El Plan de Mejoramiento propuesto por el proceso de Gestión Documental contempla: Dos (2) No Conformidades, un (1) hallazgos, cuatro (4) Aspecto por Mejora, correspondientes a la auditoría realizada en el año 2017, sobre los cuales se formularon las respectivas acciones.

Producto de la verificación efectuada in situ y a los documentos aportados como evidencia de la ejecución de las acciones; se procedió a cerrar una (1) No conformidad de las dos (2) existentes, se cerró el Hallazgo existente y de los cuatro (4) aspectos por mejorar se cerró uno (1).

VIGE NCI	ASPECTOS POR MEJORAR		HALLAZGOS		NO CONFORMIDADES	
Α	CERRADOS	SE MENATIENEN	CERRADO S	SE MANTIENEN	CERRADOS	SE MANTIENE
2017	1	3	1	0	1	1

RECOMENDACIONES.

En cuanto a la NC02-GDO-2017: Se aconseja seguir con el proceso de publicación de la Guía de trasferencia Documental y en lo que respecta a la medición del indicador, si bien es cierto las transferencias realizadas en la vigencia 2018 se efectuaron, las misma se hicieron por fuera del periodo determinado para esta actividad (mayo-septiembre) razón por la cual no están siendo contabilizadas por el área; lo que les impide cumplir el indicador del 60% del Plan de Mejoramiento; es procedente reformular la acción o ajustar el indicador.

Por otro lado se aconseja guardar coherencia entre la meta e indicador propuesto para el plan de mejoramiento y la meta esperada en el indicador de gestión.

Para el aspecto por mejorar AM02-GDO-2017, se recomienda reformular el alcance de la meta en cuanto a la proyección objetiva de la acción.

Por último, a fin de hacer más efectivo y eficaz el control del cumplimiento de las metas propuestas por el área, tanto en el Plan de Mejoramiento como en los FOR0012 GDC, es procedente unificar las mismas, en su alcance, objetivo, meta, indicador y vigencia.

Fecha: 17 de Septiembre de 2019

ARELYS VALENCIA VALENCIA
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Angélica Gil

REMORELLIONOS

El Flan de Mejoraniento propudato por el proceso de la consempla. Dos (2) No Conformidades, un finalmento de la mudioria realizade el la mudioria realizade el la mudioria acciónes.

Producto de la verificación **efectuada** un situly de la ejecución de jas actiones, sin si conformitad de las alos (2) existentes, se central de las alos (2) existentes, se central de la conformitad de las alos (2) existentes, se central de la conformitad de las actiones de ganta una (1).

ATTEMPTO A TELEPHONOS CO

En cuanto a la NG02-GEQ-2017-Sa aconseja legule de la Godenia de la Guia de travierencia Dodumental ley en lo aucilia de travierencia Dodumental ley en lo aucilia de la lacato las transfaranciam a chi e la compania de la filolation por tuera del la lacato de la compania de la compania de compania de compania de compania de la compania del la compania de la compania del la compania de la compan

Alternative de la contrata del contrata del contrata de la contrata del contrata del contrata de la contrata de la contrata de la contrata de la contrata del c

t de la respectación de la MOS-GOO-2014 de la composição de la compo

Action production of the parabolic of the control o

2019 a special contraction

MOW BY AS THE MAN DESCRIPTION OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY

a' 1901