
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Educadora de educadores</i>	FORMATO	Código: FOR-GCE 007
	INFORME DE AUDITORIA	Versión: 07
Proceso: Gestión de Control y Evaluación		Fecha: 15-08-2024

<i>Tipo de informe (marque con una X)</i>			
Preliminar:		Final:	X

1. INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA	
Líder responsable del proceso y dependencia auditada:	Sandra Dolly Palacios García Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental
Objetivo de la auditoría:	Evaluar la efectividad de los controles implementados por el proceso de Gestión Documental, específicamente en el inventario de archivos de gestión, como herramienta para la recuperación, descripción y acceso de información institucional, en cumplimiento con la normatividad vigente y los lineamientos internos de la Universidad Pedagógica Nacional.
Alcance	<p>La auditoría combinada al proceso de Gestión Documental se enfocará en las acciones realizadas por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental durante el año 2023 y el primer semestre de 2024. Se revisarán los procedimientos y documentos relacionados con el inventario de archivos de gestión. Además, con la participación de otras instancias de la Universidad, se incluirán estrategias de recolección de información para verificar aquellos aspectos que inciden de manera significativa en el manejo para el control de inventario de archivos de gestión de la UPN, asegurando una evaluación que permita identificar oportunidades de mejora para fortalecer el proceso y la consecución de los objetivos institucionales. Se tomará en cuenta tanto la normativa interna como externa aplicable para evaluar el cumplimiento y efectividad de los controles implementados</p> <p>Año 2023 - I Semestre 2024</p>
Tipo de auditoría:	Auditoría MECI: Oficina de Control Interno
Metodología	<p>En cumplimiento del plan de auditoría, se consideraron los parámetros normativos aplicables a la operación del proceso de Gestión Documental, particularmente, inventario de archivos de gestión, para lo cual la Oficina de Control Interno realizó:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Delimitación de objetivos frente al alcance de los asuntos administrativos que comprometen la gestión del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y estudio previo de los documentos de referencia que aplican para la operación del proceso por parte del auditor asignado. 2. Entrevistas al personal del proceso auditado y a terceros involucrados con el fin de validar información. Se incluyó en el marco de la auditoría a los Departamentos de Lenguas y Matemáticas. 3. Se revisaron los inventarios de archivos de gestión en custodia de Gestión Documental entregados por las diferentes dependencias durante el 2023 y el 2024. La muestra de documentos de referencia verificados en el marco de la auditoría interna fue de tipo no estadístico, lo que implica que las evidencias encontradas constituyen el insumo directo para respaldar los hallazgos identificados. <p>Todos los seguimientos realizados fueron acompañados por personal de Gestión Documental, por lo que la dependencia auditada conoce el contexto desde donde se derivan los hallazgos de la auditoría.</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Educadora de educadores</i>	FORMATO	Código: FOR-GCE 007
	INFORME DE AUDITORIA	Versión: 07
		Fecha: 15-08-2024
Proceso: Gestión de Control y Evaluación		

Fechas de ejecución de la auditoría	Desde: 01 de octubre de 2024	
	Hasta: 13 de diciembre de 2024	
Fecha entrega del informe	Informe final: 12 de diciembre de 2024	
Equipo Auditor	Líder y/o Supervisor de la Auditoría: Yesid Hernando Marín Corba	
	Auditor responsable de auditoría: Angela Rocio Calderón Amado	
	Auditores: Marcela Rodríguez Rodríguez	
	Expertos técnicos: No aplica	
	Otros: No aplica	
Exclusiones	No aplica	
Criterios generales de auditoría (marque X):	Requisitos del Sistema de Gestión Integral, SGI	X
	Modelo Estándar de Control Interno - MECI	X
	Normatividad vigente aplicable para cada uno de los sistemas	
	Otro:	

2. ASPECTOS RELEVANTES DE LA AUDITORÍA


En el marco de la auditoría, se destaca que el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental de la Universidad Pedagógica Nacional fue creado recientemente mediante la Resolución 0275 de 2023. Este grupo, además, actúa como Secretaría Técnica del Comité de Archivo y Gestión Documental, según lo establecido en la Resolución 1123 de 2018.

La auditoría tiene un enfoque específico, ya que incluye la evaluación del Inventario de Archivos de Gestión, que se enmarca en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 *Ley General de Archivos* y el Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones". Este enfoque resulta relevante porque la Universidad Pedagógica Nacional no cumple con los criterios establecidos de acuerdo con la evaluación que se reporta a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG), específicamente en el ítem relacionado con la realización del inventario de archivos de gestión. Adicionalmente, en los últimos dos años, la Universidad ha reportado un avance parcial bajo en el cumplimiento de la meta asociada en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

3. RESULTADOS DE AUDITORÍA

3.1 Fortalezas y buenas prácticas

1. El equipo de Gestión Documental demuestra un alto nivel de actitud de servicio en el desempeño de sus funciones, destacándose por su receptividad y disposición para colaborar en el desarrollo de la auditoría, esto evidencia una apertura hacia la mejora continua.
2. La Universidad Pedagógica Nacional, mediante el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, ha realizado un esfuerzo significativo para convalidar las Tablas de Retención Documental TRD actualizadas, a través de la contratación de personal calificado, lo cual ha permitido contar con herramientas alineadas con las necesidades actuales de la Universidad.
3. Se observa que el personal de archivo presenta baja rotación, lo que permite una mayor estabilidad y continuidad en los procesos de gestión documental. Esta estabilidad favorece la adquisición de experiencia y conocimiento profundo sobre los procedimientos internos, contribuyendo a la mejora


 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Educadora de educadores</i>	FORMATO	Código: FOR-GCE 007
	INFORME DE AUDITORIA	Versión: 07
		Fecha: 15-08-2024
Proceso: Gestión de Control y Evaluación		

continua del sistema de archivo. Además, facilita la implementación de estrategias a largo plazo y el desarrollo de un entorno de trabajo eficiente, donde el personal puede mantenerse actualizado en las mejores prácticas y normativas del área.

3.2 Hallazgos y Recomendaciones del auditor (Se repite este cuadro para cada uno de los hallazgos)


Norma/Numeral/Descripción del requisito	Modelo Estándar de Control Interno MECI. Componente: Actividades de Control NTC ISO 9001:2015. 8.5.1. Control de la producción y provisión del servicio
Tipo de Hallazgo:	GDO_NC01_2024
Descripción:	<p>No se evidencia un control y seguimiento adecuado de los inventarios de archivos de gestión, lo que genera incumplimientos en los procesos de retroalimentación y cierre del ciclo de verificación por parte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> - A corte de 2023, el 55% de las dependencias que reportaron inventarios de archivos de gestión no recibieron retroalimentación. En otros casos, Gestión Documental realizó el formato FOR_GDO_017 <i>Revisión de transferencia, eliminación y/o inventario documental, en archivos de gestión</i>, con un retraso de entre 8 y 9 meses después del envío por parte de la dependencia. - A corte de 2024, aunque se realizaron las revisiones, estas no fueron enviadas a las dependencias, lo que impidió cerrar el ciclo de verificación. <p>Esta situación contraviene los criterios establecidos en el Modelo Estándar de Control Interno, componente actividades de control, en tanto no se evalúa la efectividad de los controles de los procesos, y la norma NTC ISO 9001:2015 punto 8.5.1, <i>Control de la producción y provisión del servicio</i>, dado que, se requiere asegurar que los procesos estén controlados y cumplan con los requisitos establecidos, incluyendo tiempos y comunicación efectiva.</p>
Recomendaciones:	Garantizar la trazabilidad completa en la gestión de inventarios de archivos de gestión, asegurando que los procesos de retroalimentación sean oportunos y efectivos, y que se cierre el ciclo de verificación.

Norma/Numeral/Descripción del requisito	Modelo Estándar de Control Interno MECI. Componente: Actividades de Control NTC ISO 9001:2015. 7.5.1 Información Documentada
Tipo de Hallazgo:	GDO_NC02_2024
Descripción:	<p>En el marco del Sistema de Gestión Integral, no se ha documentado un proceso claro y estructurado que oriente a los funcionarios sobre la elaboración de inventarios de archivos de gestión documental, incluyendo la periodicidad, los procesos de control y las responsabilidades asociadas, lo que afecta tanto la precisión de los inventarios como su correcta gestión.</p> <p>Esta situación contraviene los criterios establecidos en el <i>Modelo</i></p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Educadora de educadores</i>	FORMATO	Código: FOR-GCE 007
	INFORME DE AUDITORIA	Versión: 07
		Fecha: 15-08-2024
Proceso: Gestión de Control y Evaluación		


	<i>Estándar de Control Interno</i> , componente actividades de control, en tanto se deben establecer procesos y actividades controladas, y la norma <i>NTC ISO 9001:2015 punto 7.5.1</i> dado que, se debe asegurar la documentación necesaria para que sea apropiada, controlada y accesible.
Recomendaciones:	Se recomienda documentar un proceso claro y estructurado para la elaboración de inventarios de archivos de gestión documental, que incluya las responsabilidades, periodicidad y controles necesarios.

Norma/Numeral/Descripción del requisito	<p>Modelo Estándar de Control Interno MECI.</p> <p>Componente. Actividades de Control: <i>Establecer responsabilidades para la ejecución de las actividades de control y asegurar que personas competentes y con autoridad suficiente, efectúen dichas actividades con diligencia y oportunidad.</i></p> <p>NTC ISO 9001:2015. 7.2 Personas: <i>La organización debe determinar, proporcionar y mantener los recursos necesarios para la operación de sus procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios.</i></p>
Tipo de Hallazgo:	GDO_OM01_2024
Descripción:	<p>La planificación de trabajo y concertación de objetivos de las personas que integran el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental presenta deficiencias, asignando metas que no corresponden con una distribución equilibrada de las responsabilidades. De acuerdo con la evidencia recabada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A una funcionaria se incluyó en su plan de trabajo la revisión del 100% de los archivos de gestión, lo que implica la evaluación de 55 inventarios que requieren observaciones y retroalimentaciones de cada uno de ellos en tiempos controlados. - La funcionaria desempeña múltiples tareas que exceden el tiempo requerido para sus actividades habituales. Entre estas, actividades de capacitación, asesorías, transferencias y eliminaciones, y debido a las contingencias institucionales de la Universidad Pedagógica Nacional, se encuentra el apoyo a las responsabilidades que demanda el Archivo General de la Nación. Es importante aclarar que la funcionaria no asume en solitario la atención a estos requerimientos, sino que colabora como parte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, que colectivamente responde a estas responsabilidades. - Otra profesional apoya parcialmente esta labor, pero dicha tarea no está incluida formalmente en su concertación de objetivos. - No se determinan criterios claros para evaluar el cumplimiento de las metas asignadas, lo que dificulta medir el desempeño de manera objetiva. <p>El efecto potencial de no fortalecer la planificación y concertación de objetivos en el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental incluye, la ineficiencia operativa debido a la sobrecarga laboral y falta de criterios claros en la evaluación de tareas asignadas.</p>
Recomendaciones:	Es necesario fortalecer la planificación y concertación de objetivos, asegurando que las metas sean realistas y equilibradas con las

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Educadora de educadores</i>	FORMATO	Código: FOR-GCE 007
	INFORME DE AUDITORIA	Versión: 07
Proceso: Gestión de Control y Evaluación		Fecha: 15-08-2024

responsabilidades asignadas, evitando sobrecargas laborales que dificulten su cumplimiento.

Norma/Numeral/Descripción del requisito	<p>Modelo Estándar de Control Interno MECI.</p> <p>Componente. Evaluación de Riesgos – Actividades de Control NTC ISO 9001:2015.</p> <p>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades: Requiere identificar riesgos potenciales, evaluar su impacto y definir acciones concretas para mitigarlos.</p> <p>8.7 Control de salidas no conformes: Obliga a implementar procesos para gestionar y corregir desviaciones o incumplimientos que puedan generar impactos adversos.</p>
Tipo de Hallazgo:	GDO_OM02_2024
Descripción:	<p>No se implementa un proceso formal ni un conducto regular definido para gestionar los riesgos críticos derivados de la falta de ejecución de acciones correctivas por parte de las dependencias frente a las recomendaciones emitidas por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, lo que ha llevado a la materialización de riesgos con afectaciones económicas en la Universidad Pedagógica Nacional. De acuerdo con el seguimiento en el marco de la auditoría interna, se evidenció:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aunque se realizan asesorías, visitas de inspección e informes de notificación, el proceso que realiza actualmente el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, no incluye un seguimiento efectivo que permita garantizar en articulación con otras instancias de la Universidad, que las dependencias implementen las acciones correctivas recomendadas. - Caso crítico registrado en el acta del Comité de Archivo y Gestión Documental del 15 de octubre de 2024, donde la Subdirección de Asesorías y Extensión presentó acumulación de documentos desde 2011 hasta 2015, los cuales no fueron gestionados oportunamente. Esto resultó en deterioro por hongos, imposibilidad de acceso a los documentos, posibles riesgos respiratorios para el personal y afectaciones económicas para la Universidad. - Esta situación se replica en otras dependencias de la universidad, aunque con menor riesgo, evidenciando la falta de medidas preventivas y un protocolo claro para la gestión de riesgos similares. - Actualmente, los casos críticos se notifican a la Oficina de Control Interno, pero no hay una ruta formal establecida para la intervención y resolución de estos casos por parte de esta dependencia. <p>El efecto potencial de no atender esta situación es la continuidad y agravamiento de riesgos críticos en la gestión documental, como la pérdida irreversible de información institucional debido al deterioro de los archivos, afectaciones a la salud del personal por condiciones insalubres, e implicaciones económicas significativas derivadas de la recuperación o reprocesamiento de documentos.</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Educadora de educadores</i>	FORMATO	Código: FOR-GCE 007
	INFORME DE AUDITORIA	Versión: 07
Proceso: Gestión de Control y Evaluación		Fecha: 15-08-2024

Recomendaciones:	<p>Con la aprobación del Comité de Gestión Documental, como instancia decisoria, posibilitar medidas que permitan gestionar de manera articulada los riesgos críticos y así evitar afectaciones institucionales.</p> <p>Se recomienda que, para futuros casos de riesgo crítico, se informe a la Oficina de Control Interno Disciplinario, en tanto, de acuerdo con Artículo 38, <i>Deberes</i>, ítem 6 de la Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario", , es deber de todo servidor público "custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.</p>
-------------------------	--

4. Seguimiento al Plan de mejoramiento de auditorías anteriores (Estado de acciones del proceso) (Agregar las filas que requiera)

ID	Tipo de Hallazgo y descripción	Estado		Observaciones
		Cerrado	Pendiente	
	En el segundo semestre de 2024 se realizó seguimiento a las acciones del Plan de Acción y Mejoramiento por parte de la Oficina de Control Interno, por lo que no se incluye en el marco de la auditoría interna.	No aplica	No aplica	No aplica

ID = codificación o identificación del hallazgo (oportunidad de mejora (OM), No conformidad (NC), etc., para el que se hayan formulado acciones.).

5. Seguimiento al mapa de riesgos del proceso

En el segundo semestre de 2024 se realizó seguimiento al mapa de riesgos del proceso de Gestión de Documental por parte de la Oficina de Control Interno, por lo que no se incluye en el marco de la auditoría interna.


6. Conclusiones de la auditoría

El siguiente cuadro presenta un resumen de los resultados obtenidos en la auditoría:

Tipo de hallazgo	Cantidad
Fortalezas	3
Oportunidad de Mejora	2
No Conformidad	2
Total	7

Recomendaciones

Para atender las incongruencias observadas en la entrega de evidencias relacionadas con la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la meta asociada a inventarios de archivos de gestión, así como el desconocimiento evidenciado en las entrevistas realizadas durante la auditoría, se sugiere ajustar el enfoque de capacitación. Es importante que el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental identifique de forma planificada y controlada las necesidades de formación, con énfasis en temas como los inventarios de

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Educadora de educadores</i>	FORMATO	Código: FOR-GCE 007
	INFORME DE AUDITORIA	Versión: 07
Proceso: Gestión de Control y Evaluación		Fecha: 15-08-2024


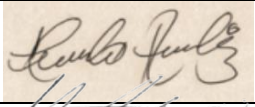

archivos de gestión.


Las capacitaciones no deben limitarse a las solicitudes de las dependencias, sino basarse en estrategias que permitan identificar grupos y necesidades específicas. Esto es relevante porque algunas dependencias con mayor criticidad en la gestión documental podrían no solicitar capacitación debido a desconocimiento sobre su importancia. Este enfoque contribuirá a validar los procesos administrativos relacionados con la gestión documental, reduciendo el esfuerzo adicional que actualmente realiza el grupo al revalidar observaciones previamente efectuadas.

A partir de las entrevistas realizadas a los Departamentos de Matemáticas y Lenguas de la Universidad Pedagógica Nacional, se recomienda implementar acciones de capacitación específicas para los monitores que apoyan la gestión documental en las dependencias. Si bien se han presentado algunas dificultades, estos monitores tienen el potencial de convertirse en un apoyo clave en el ejercicio y desarrollo de sus funciones. Por ello, se sugiere al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental incluirlos en su programa de capacitación y establecer una asesoría especializada, cuando sea necesario, para las dependencias que cuenten con dichos monitores, quienes son estudiantes de la Universidad Pedagógica Nacional.

En cuanto al cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, mediante el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en su artículo 2.8.2.5.6. se recomienda fortalecer la política de gestión documental de la Universidad Pedagógica Nacional conforme a las disposiciones de este artículo. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos que contemple un marco conceptual claro para la gestión de la información, establezca estándares para la gestión de cualquier tipo de soporte y defina una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, acceso y preservación de la información. Además, es necesario promover la cooperación y articulación entre las áreas de tecnología, oficinas de archivo, planeación y otras dependencias relevantes. Es importante fortalecer la política institucional de acuerdo con los criterios establecidos por la norma y establecer controles para garantizar su implementación efectiva y el cumplimiento normativo en la Universidad.

Finalmente, si bien, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental requiere de otros niveles decisorios, como el Comité de Gestión Documental de la Universidad Pedagógica Nacional, para proponer alternativas que optimicen el uso del talento humano disponible en la Universidad para atender las gestiones administrativas, se recomienda evaluar cómo se abordan las necesidades administrativas de los departamentos académicos. En este sentido, se ha identificado que la alta demanda de actividades académicas deslegitima la priorización de las tareas administrativas relacionadas con la gestión documental. Al enfocarse en las tareas académicas, las dependencias suelen relegar la responsabilidad de la gestión documental, lo que conduce a la desatención de los planes de trabajo institucionales, los cuales tienen un carácter normativo y deben cumplirse rigurosamente.

7. Aprobación del informe		
Rol	Nombre completo	Firma
Auditor Responsable de la auditoría	Angela Rocio Calderón Amado	
Auditor de Calidad	Marcela Rodríguez	
Jefe Oficina de Control Interno	Yesid Hernando Marín Corba	

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Educadora de educadores</i>	FORMATO	Código: FOR-GCE 007
	INFORME DE AUDITORIA	Versión: 07
		Fecha: 15-08-2024
Proceso: Gestión de Control y Evaluación		

7. Aprobación del informe		
Rol	Nombre completo	Firma
Fecha de Entrega de informe:	12 de diciembre de 2024	

Elaboró: Angela Calderón

Revisó: Jefe de Control Interno

Anexos: Relacionar si, además del informe, se cuenta con otros documentos o anexos que amplíen o complementen el informe final que se consideren pertinentes y adecuados para el resultado de la auditoría (Se recomienda para asuntos especiales o académicos propios de la Universidad y las perspectivas o solicitudes de la dirección).

INFORME FINAL