

 UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	INFORME AUDITORÍA INTERNA	Código: FOSE-02
		Versión: 03
		Fecha de Emisión: Noviembre de 2023
		Página: 1 de 6

Informe No. 101.4.2.26-2024

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	27	Mes:	11	Año :	2024
------------------------------------	------	----	------	----	----------	------

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	Auditoría Proceso Gestión Documental
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	• Dra. Sandra Yuliet Moncada Casanova – Líder del proceso. • Diana Milena Villalobos Arenas - Profesional Encargada del área Archivo y Correspondencia
Objetivo de la Auditoría:	Objetivo General: - Realizar la verificación del proceso de Gestión Documental en el cumplimiento de la normatividad y criterios vigentes. Objetivos Específicos: - Realizar la evaluación en la preservación, conservación y disposición del archivo documental físico y electrónico de la Universidad. - Verificación del estado de conservación de los rollos de microfilmación. - Líneas de defensa.
Alcance de la Auditoría:	Del período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2023.
Criterios de la Auditoría:	- Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. - Decreto 1078 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”. - Resolución 1957 de 2023 “Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), y el Programa de Gestión Documental (PGD) en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca” - Resolución 1166 de 2021 “Por la cual se emiten disposiciones generales para la continuidad del retorno gradual progresivo y seguro- RGPS en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.” - GUGD-02 Guía organización y manejo adecuado de documentos generados durante la emergencia sanitaria por covid-19 y medidas de bioseguridad con ocasión al retorno gradual y progresivo

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023

ÉTICA – SERVICIO – SABER

 UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	INFORME AUDITORÍA INTERNA	Código: FOSE-02
		Versión: 03
		Fecha de Emisión: Noviembre de 2023
		Página: 2 de 6

	- Plan de desarrollo institucional 2020-2025. Acuerdo 004 de 2020 del 7 de mayo de 2020 por el cual se aprueba el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Plurianual de Inversiones: 2020-2025 de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. - Información documentada aplicable al proceso correspondiente al SISGEC y que reposa en SIAC. - Circular Externa 001 de 2020 Archivo General de la Nación. - Circular Rectoral 005 de 2020 Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. - Guía Metodológica para la Administración del riesgo Código: GUDE-01 V-10 de agosto de 2024

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre					
Día	11	Mes	10	Año	2024	Desde	18-10-2024	Hasta	19/11/2024	Día	27	Mes	11	Año	2024
							D / M / A		D / M / A						

Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
IRMA YURANI CAMPOS TAMBO	JOSÉ ISMAEL VARGAS BEJARANO

RESUMEN EJECUTIVO

La Oficina de Control Interno como evaluador independiente emanado de la Ley 87 de 1993 y en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2024, realizó Auditoría al Proceso Gestión Documental de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, con el objeto realizar la verificación del proceso de Gestión Documental en el cumplimiento de la normatividad y criterios vigentes del periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2023.

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA / RECOMENDACIONES

HALLAZGOS:
1. Los auditores en la prueba de recorrido realizada el 30 de octubre de 2024 al proceso de gestión documental verificaron aspectos relacionados con la entrega del cargo formal con ocasión de la vinculación a la Universidad de la responsable Operativa del proceso de Gestión Documental, funcionaria Diana Milena Villalobos; se solicitó presentar los documentos donde se evidenciara la entrega del cargo luego de realizada la posesión. Al respecto, la

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023

INFORME AUDITORÍA INTERNA

Código: FOSE-02

Versión: 03

Fecha de Emisión:
Noviembre de 2023

Página: 3 de 6

funcionaria Diana Milena Villalobos indicó al equipo auditor no haber recibido entrega del cargo por parte del jefe inmediato una vez se integró a la Universidad como supernumeraria para cumplir las funciones en el área de Archivo y Correspondencia, situación que genera un **hallazgo** al incumplir lo establecido en el Procedimiento para entrega de cargos por parte de servidores públicos, código PRGH-09 V3 Julio de 2024, lo que afectó la continuidad de los asuntos del proceso y la correcta transferencia de conocimiento. Por consiguiente, la acción de mejora deberá ser atendida por la Secretaría General como líder del proceso, a través del Plan de Mejoramiento, de conformidad con los criterios vigentes establecidos.

- El equipo auditor en la prueba de recorrido indagó a la supernumeraria Diana Milena Villalobos, la presentación de los soportes documentales de la inducción una vez inició actividades en el área de Archivo y Correspondencia. La funcionaria manifestó no haber recibido inducción del jefe inmediato situación que genera un **hallazgo** al incumplir lo establecido en el numeral 10.1 Código: MAGH-01-V7 Octubre 2024 del Manual de Inducción y Reinducción para funcionarios Administrativos, Personal Supernumerario, Docentes, Contratistas y Proveedores *10.1 Inducción Específica personal Administrativo. Formalización de la vinculación. El personal administrativo formaliza su vinculación a la universidad a través de resolución de nombramiento o vinculación y la posesión del cargo (carrera, libre nombramiento y remoción, provisionales y supernumerarios)*, lo que afectó el vínculo institucional y el sentido de pertenencia, asegurando que tanto los nuevos, como los servidores públicos existentes estén al tanto de los cambios y políticas institucionales, promoviendo así el desarrollo de competencias que contribuyan al crecimiento y mejora de la Universidad. Por consiguiente, la acción de mejora deberá ser atendida por la Secretaría General como líder del proceso, a través del Plan de Mejoramiento, de conformidad con los criterios vigentes establecidos.
- En la visita de prueba de recorrido se realizó la evaluación a los indicadores del proceso de Gestión Documental registrados en el sistema de Aseguramiento de la Calidad SIAC y se evidenció que el proceso registra 4 indicadores, los cuales no presentaron medición para la vigencia 2023; lo que configura un **hallazgo** al incumplir con lo establecido en numeral 6 del artículo séptimo de la Resolución 530 de 2023 *"Por la cual se adopta e implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el área administrativa en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y deroga todas las normas que le sean contrarias, en especial la Resolución 1485 del 17 de noviembre 2021."*... **"...ARTÍCULO SÉPTIMO. LÍDERES DE PROCESO Numeral 6. "Realizar seguimiento al resultado de los indicadores estratégicos, técnicos y operativos asociados a sus procesos e incorporar las mejoras a que haya lugar"**. Por consiguiente, la acción de mejora deberá ser atendida por Secretaría General como líder del proceso, a través del Plan de Mejoramiento, de conformidad con los criterios vigentes establecidos.

RECOMENDACIONES:

RECOMENDACIONES GENERALES:

- Al Proceso de Direccionamiento Estratégico se reitera la recomendación emitida en el informe de gestión de riesgos institucionales No. 101.4.2.14.2024 del 12 de julio de 2024 en el sentido de reforzar la metodología para la administración de riesgos en todos los procesos y sensibilización a todos los líderes y equipos de trabajo en el marco de líneas de defensa.
- Al proceso de Gestión TIC se recomienda establecer contacto con el proceso Gestión Documental para generar estrategias articuladas de planeación, operación y mejora, en especial lo relacionado con los hallazgos identificados

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023

INFORME AUDITORÍA INTERNA

Código: FOSE-02

Versión: 03

Fecha de Emisión:
Noviembre de 2023

Página: 4 de 6

en el informe **101.4.2.19.2024** del 26 de septiembre de 2024 respecto de las políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con el Sistema de Gestión Documental, en materia de seguridad de la información y activos de información.

3. Se recomienda a la Alta Dirección, previo diagnóstico integral, se realice para el proceso de Gestión Documental, se estudie la posibilidad de generar un área en la estructura orgánica de la Universidad que permita al Sistema de Gestión Documental diseñar e implementar su esquema documentado y de operación aparte de las funciones propias de la Secretaría General.
4. Al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en su rol de línea estratégica institucional en materia de gestión documental, se recomienda hacer seguimiento a la implementación de los planes aprobados para la operación del Sistema de Gestión Documental con el fin de identificar posibles mejoras.
5. A la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional se recomienda articular la fase de monitoreo de planeación estratégica con el seguimiento a ejecución presupuestal de los proyectos de inversión para así determinar posibles desviaciones o incumplimientos, con el fin de informar oportunamente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y así poder generar las estrategias pertinentes para la correcta operación del Sistema de Gestión Documental Institucional.

RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS:

La oficina de Control Interno realiza las siguientes recomendaciones, las cuales se solicita sean tenidas en cuenta para el mejoramiento continuo del proceso de Gestión Documental, en su rol de segunda línea de defensa:

1. Asegurar en conjunto con el proceso de Gestión Humana, la entrega del cargo a los funcionarios en los términos normativos y criterios establecidos en la Universidad para garantizar la transferencia y conservación de la información y continuidad en las actividades del proceso.
2. Realizar en coordinación con el proceso de Gestión Humana, la inducción y reinducción del cargo, cada vez que se presente un cambio por las dinámicas de la administración, traslado del talento humano dando cumplimiento a lo establecido en el manual MAGH-01-v7 de Inducción y Reinducción para funcionarios Administrativos, Personal Supernumerario, Docentes, Contratistas y Proveedores *“10.1 Inducción Específica personal Administrativo. Formalización de la vinculación. El personal administrativo formaliza su vinculación a la universidad a través de resolución de nombramiento o vinculación y la posesión del cargo (carrera, libre nombramiento y remoción, provisionales y supernumerarios)”* de manera oportuna y documentada.
3. Adoptar un procedimiento con puntos de control definidos, con el fin de obtener una adecuada manipulación, manejo y préstamo de los documentos microfilmados que reposan en esa Área de Archivo y Correspondencia; así mismo, realizar el inventario físico de las unidades teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental, para ejercer un control del activo histórico de la Universidad, lo que facilita la ubicación para el préstamo y consulta de los documentos.
4. Implementar plan de prevención de desastres archivísticos, teniendo en cuenta que se evidenció la desactualización del diagnóstico integral del archivo, lo anterior, con el fin de contribuir con la adecuación de los espacios utilizados para la preparación, la atención, el almacenamiento, la custodia y la conservación del acervo documental de la Universidad, que apoye la recuperación de la información ante la ocurrencia de un siniestro archivístico.
5. Actualizar el escenario de contexto para la correcta identificación, valoración y tratamiento de riesgos de diferentes tipologías de conformidad con la Guía de Administración del Riesgo institucional.

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023

 UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	INFORME AUDITORÍA INTERNA	Código: FOSE-02
		Versión: 03
		Fecha de Emisión: Noviembre de 2023
		Página: 5 de 6

6. Revisar, actualizar y/o generar procedimientos para el desarrollo del Sistema de Gestión Documental Institucional, identificando los puntos control que permita dar tratamiento a los riesgos del proceso.
7. Coordinar estrategias de gestión y mejoramiento con los procesos de Gestión de TIC, Direccionamiento Estratégico y procesos misionales, con el fin de implementar los elementos de planeación diseñados para el proceso de Gestión Documental de manera eficiente y eficaz, asegurando dar cumplimiento a los roles de responsabilidad contemplados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional, Sistema de Control Interno y Calidad Académica.
8. Observar el marco normativo establecido en la Resolución Rectoral 530 del 14 de abril de 2023 “Por la cual se adopta e implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el área Administrativa de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca...” relacionado con los roles de segunda línea de defensa y la presentación de informes periódicos de desempeño del proceso en la instancia de dirección.
9. Diagnosticar la funcionalidad de sistemas de información y comunicación asociados al proceso de gestión documental, como es el caso de Orfeo, para que así se puedan adelantar las acciones correspondientes para garantizar su usabilidad y funcionalidad acorde con el marco normativo vigente.
10. Dar aplicación al Acuerdo 001 de 2024 del 29 de febrero 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” expedido por el Archivo General de la Nación que contiene los lineamientos para asegurar la implementación del Sistema de Gestión Documental en la Universidad.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

La Gestión Documental de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca presenta un rezago en la implementación del marco normativo en especial de la ley 594 de 2000, de igual manera, se evidenció debilidades en la implementación de los procedimientos e instructivos y formatos, así como en la gestión del riesgo, seguridad y conservación de la información y la medición de indicadores, este último con el fin de facilitar la toma de decisiones oportunas y efectivas que contribuyan al objetivo de la política de Gestión Documental, igualmente, otros elementos asociados a la identificación de la responsabilidad de los roles como segunda línea de defensa y líder del proceso, de conformidad con la Resolución 530 de 2023, situaciones que deben ser abordadas a través de acciones de mejoramiento que permitan superar lo señalado en el presente informe.

RESUMEN RÉPLICAS PRESENTADAS AL INFORME PRELIMINAR

1. Mediante memorando No. 20241010020983 del 19 de noviembre de 2024 la Oficina de Control Interno remitió el informe preliminar No. 101.4.2.26.2024 Auditoría al Proceso de Gestión Documental para conocimiento y réplicas frente a los hallazgos registrados en el informe.
2. La Secretaría General presentó Réplicas a los hallazgos registrados en el informe preliminar No. 101.4.2.26.2024 mediante correo electrónico de fecha 26 de noviembre de 2024.

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023

 UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	INFORME AUDITORÍA INTERNA	Código: FOSE-02
		Versión: 03
		Fecha de Emisión: Noviembre de 2023
		Página: 6 de 6

3. La Oficina de Control Interno en reunión de cierre documentada mediante acta No. 56 del 27 de noviembre de 2024, analizó en conjunto con los funcionarios de Secretaría General y el Proceso de Gestión Documental las réplicas presentadas con ocasión de (dos) 2 hallazgos registrados en el informe preliminar relacionados con la entrega de cargos y la inducción de la funcionaria Diana Milena Villalobos. Se validó la información allegada por el proceso de Gestión Documental y se contextualizó a los funcionarios indicándoles que, de acuerdo con las evidencias documentales que la Oficina de Control Interno analizó no cumplen los criterios establecidos en el Procedimiento para entrega de cargos por parte de servidores públicos, código PRGH-09 V3 Julio de 2024 y lo determinado en el numeral 10.1 Código: MAGH-01-V7 Octubre 2024 del Manual de Inducción y Reinducción para funcionarios Administrativos, Personal Supernumerario, Docentes, Contratistas y Proveedores.

Por lo anterior, la Oficina de Control Interno ratifica los hallazgos 1 y 2 registrados en el informe preliminar quedando en firme para seguir con la siguiente fase de la elaboración y presentación del plan de mejoramiento.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 27 días del mes de noviembre del año 2024

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	Responsabilidad (cargo)	Firma
IRMA YURANI CAMPOS TAMBO	Jefe Oficina Control Interno	
JOSÉ ISMAEL VARGAS BEJARANO	Auditor Líder	
MARTHA NELLY GONZALEZ VARGAS	Auditor	

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023

ÉTICA – SERVICIO – SABER