



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

Auditoría al Proceso de Gestión Documental 2019

Fecha Elaboración: 12 de junio de 2019

Página: 1 de 18

Área Responsable	Oficina de Control Interno
Equipo Auditor	Yesid Hernando Marín Corba Juan Francisco Rodríguez Fernández
Objetivo General	Evaluar el cumplimiento de la normativa vigente y la efectividad de los controles establecidos en el proceso de Gestión Documental.
Objetivos Específicos	<ol style="list-style-type: none">1. Verificar el tratamiento de riesgos identificados en el proceso de Gestión Documental2. Verificar el cumplimiento de la política de Gestión Documental.3. Verificar la formulación y el avance en la implementación del PGD y PINAR vigentes.4. Verificar la alineación de los planes anteriormente mencionados con el Plan Estratégico de la SED.5. Verificar el estado del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.6. Verificar el estado del Sistema Integrado de Conservación (SIC).7. Hacer seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (AGN) de la SED, al plan de acción (Consejo Distrital de Archivo) y a las acciones correctivas resultado de auditorías de vicencias anteriores.8. Verificar el cumplimiento de la normativa en los procesos definidos en el alcance de auditoría.
Alcance	Verificar la efectividad de los controles establecidos para los riesgos del Proceso de Gestión Documental Verificar el cumplimiento de controles en las actividades de Planeación, Producción, Preservación y Valoración. Hacer seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico de la SED. Lo anterior para el periodo comprendido entre enero de 2018 y febrero de 2019.

1. CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.
- Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios. (Contratación Estatal)
- Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción
- Ley 594 de 2000 y sus reglamentarios. Gestión documental.
- Acuerdo No. 645 del 09 de junio de 2016, "Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016-2020 Bogotá Mejor Para Todos.
- Plan de Gestión Documental - PGD
- Plan Institucional de Archivo - PINAR
- Política de Gestión Documental
- Decreto 591 de 2018- "Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones" –MIPG

Para el estudio de los demás criterios de auditoría favor revisar el anexo 1.



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

Auditoría al Proceso de Gestión Documental 2019

Fecha Elaboración: 12 de junio de 2019

Página: 2 de 18

2. METODOLOGÍA

1. Recopilar y clasificar la normativa del proceso de Gestión Documental.
2. Verificar auditoría de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística del Archivo de Bogotá
3. Elaborar y aprobar Plan de Auditoría – Incluye cronograma de trabajo.
4. Realizar reunión de Apertura de la Auditoría
5. Corregir Acta de Apertura y/o Plan de Auditoría (si es necesario)
6. Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la gestión documental mediante entrevistas, pruebas y recolección de evidencias.
7. Consolidar los papeles de trabajo
8. Preparar y entregar informe preliminar (reunión de cierre).
9. Revisar y hacer observaciones al informe preliminar por parte de los involucrados en el proceso de Gestión Documental.
10. Ajustar informe preliminar (Si es necesario).
11. Entregar Informe final.

3. RESUMEN EJECUTIVO DE LA AUDITORÍA

En desarrollo del Plan de Auditoría aprobado para la vigencia 2019 la Oficina de Control Interno realizó evaluación al proceso de Gestión Documental en las actividades de Planeación, Producción, Preservación, Valoración, mapa de riesgos y Planes de Mejoramiento.

Existe un retraso considerable en la gestión de los fondos documentales y en la gestión de archivos debido a que la estructura de la entidad (organización del talento humano), presenta debilidades para afrontar este tipo de retos en sus niveles central, local e institucional.

Las principales fortalezas, hallazgos y observaciones son:

Fortalezas:

- ✓ Proyecto de digitalización mejora la consulta de documentos.
- ✓ Agilidad en la radicación.

Hallazgos:

- ❖ Incumplimiento de la obligación de incorporar el Programa de Gestión Documental -PGD y el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA al plan estratégico.
- ❖ Instrumentos archivísticos sin implementar y que no aportan a la consolidación de la función archivística.
- ❖ Estructura deficiente.



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

Auditoría al Proceso de Gestión Documental 2019

Fecha Elaboración: 12 de junio de 2019

Página: 3 de 18

- ❖ Incumplimiento de la norma -Existencia de fondos acumulados.
- ❖ Falta de espacios adecuados para el archivo.
- ❖ Falta de controles en el Comité de Archivo para la aprobación de formas, formatos y formularios.
- ❖ Documento electrónico de archivo inexistente en las Tablas de Retención Documental –TRD.
- ❖ Sistema Integrado de Conservación - SIC sin aprobación por acto administrativo.
- ❖ Diagnóstico del estado de conservación de documentos sin finalizar.
- ❖ Ajustes sin terminar a las observaciones del Archivo General de la Nación (AGN) sobre las Tablas de Valoración Documental -TVD.
- ❖ Deficiencias en la gestión documental de las Direcciones Locales de Educación.
- ❖ Falta de seguimiento a los indicadores definidos para los controles de los riesgos identificados.

Observaciones:

- Incumplimiento de la normativa de conservación de documentos y archivos de Derechos Humanos.
- Incumplimiento del párrafo único del artículo 5 del acuerdo 060 de 2001. – Firma del soporte de la anulación de la numeración en el aplicativo de correspondencia por parte del responsable.

4. RESULTADO DE LA AUDITORÍA

4.1 PLANEACIÓN

Fortalezas

4.1.1 Proyecto de digitalización mejora la consulta de documentos

Se llevará a cabo la contratación de la “Digitalización de documentos de los archivos de la SED” por un valor de \$ 217.000.000. Esta iniciativa apoya la directiva presidencia 04 “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”. Con la contratación de la digitalización de documentos que son altamente solicitados, se contribuye a mejorar los tiempos de consulta y a facilitar la gestión de las dependencias en la SED.



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.
Secretaría
EDUCACION

INFORME FINAL

Auditoría al Proceso de Gestión Documental 2019

Fecha Elaboración: 12 de junio de 2019

Página: 4 de 18

Hallazgos

4.1.2 Incumplimiento de la obligación de incorporar el Programa de Gestión Documental -PGD y el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA al plan estratégico

Se encontró que el Programa de Gestión Documental - PGD a corto, mediano y largo plazo y el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA no hacen parte del Plan Estratégico Institucional ni del Plan de Acción Anual, contraviniendo el Artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015 y la CIRCULAR N° 003 de 2013 del AGN. Además, el documento vigente del PGD no cuenta con metas concretas y medibles que permitan desarrollar adecuadamente la función archivística.

El proceso de Gestión Documental no es visible en la planeación de la entidad y no es posible determinar fácilmente los recursos que le fueron asignados debido a que en el proyecto 1055 denominado "Modernización de la gestión institucional" hace parte de uno de los componentes del proyecto definido de la siguiente forma: "Diseñar y elaborar el mapa de procesos de la SED para mejorar la efectividad en la prestación del servicio educativo. Estructurar el proceso de gestión documental que permita una organización, control y seguimiento eficaz a los expedientes de la entidad", que tiene recursos asignados de manera global.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

Banco Distrital de Programas y Proyectos

Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D

IDENTIFICACION						
Entidad	112 Secretaría de Educación del Distrito					
Proyecto	1055 Modernización de la gestión institucional					
Versión	25 del 18-FEBRERO-2019					
Descripción	Presupuesto					Total
	2016	2017	2018	2019	2020	
Modernización de los procesos	1,506	2,758	743	1,708	2,354	9,069
Comunicación organizacional	60	760	444	432	800	2,496
Gestión de servicio a la ciudadanía	141	1,426	2,667	3,089	600	7,923
Modernización parque automotor	0	277	0	0	0	277

Lo anterior limita la capacidad para para cumplir a cabalidad con las normas de Gestión Documental y la función archivística contraviniendo el artículo 6, literal i) del decreto 514 de 2006, la CIRCULAR N° 01 DE 1997 y la CIRCULAR N° 003 de 2013 de la Secretaría General de la Alcaldía - Archivo de Bogotá.

El plan de trabajo de la Dirección de Servicios Administrativos - DSA fue diseñado de acuerdo con los recursos asignados, pero estos no son suficientes para finalizar actividades pendientes como



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.
Secretaría
EDUCACION

INFORME FINAL

Auditoría al Proceso de Gestión Documental 2019

Fecha Elaboración: 12 de junio de 2019

Página: 5 de 18

organizar de manera técnica todos los archivos de los tres niveles de la SED, o para organizar el fondo documental acumulado.

Además, el porcentaje de cumplimiento en la parte denominada contratación es el siguiente:

ESTADO	Total	Porcentaje
Completo	8	13%
Ejecución	4	7%
Pendiente	49	80%
Total General	61	100%

El porcentaje de cumplimiento en la parte denominada Plan de Trabajo (actividades que no dependen de contratación) es el siguiente:

ESTADO	Total	Porcentaje
Completo	20	20%
Ejecución	27	27%
Pendiente	53	53%
Total General	100	100%

El porcentaje de avance (17,39 %) a la fecha de recepción de la información, 11 de abril de 2019, es inferior al que en promedio deberían haber adelantado (28%), además, el conjunto de actividades no cubre la totalidad de las necesidades de la SED en los niveles central, local e institucional.

Existe una diferencia entre los valores registrados en el FURAG como asignados a Gestión Documental en el 2018 \$ 2.695.375.024 y lo reportado en el proyecto 1055 \$743.000.000 (suponiendo que todos los recursos fueron utilizados por gestión documental) más \$1.414.180.798 de contratistas para el 2018 que totalizan \$ 2.157.180.798.

Análisis de la respuesta entregada por la Dirección de Servicios Administrativos – DSA mediante radicado I-2019-46238

El programa de Gestión Documental se elaboró en noviembre del año 2018 y el Plan Sectorial de Educación se llevó a cabo en el año 2016, las metas establecidas por el PGD no modificaron el Plan Sectorial, por lo anterior se concluye que se contravienen el Artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015 y la CIRCULAR N° 003 de 2013 del AGN. Además, el documento vigente del Programa de Gestión Documental - PGD cuenta con metas, pero estas no son concretas, no son medibles, ni permiten desarrollar adecuadamente la función archivística.

Revisada la respuesta y las evidencias presentadas por la DSA- y la Oficina Asesora de Planeación, no se identificaron soportes que controviertan el hallazgo del informe preliminar por lo tanto este se mantiene y se debe incluir en un plan de mejoramiento conjunto entre la Oficina Asesora de



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.
Secretaría
EDUCACION

INFORME FINAL

Auditoría al Proceso de Gestión Documental 2019

Fecha Elaboración: 12 de junio de 2019

Página: 6 de 18

Planeación y la Dirección de Servicios Administrativos. El Programa de Gestión Documental -PGD debe estar claramente formulado e incluido en el próximo Plan Sectorial.

4.1.3 Instrumentos archivísticos sin implementar y que no aportan a la consolidación de la función archivística

Durante la auditoría se evidenció que el Plan Institucional de Archivos - PINAR vigente (2014) no se actualizó y no se desarrolló articuladamente con el Programa de Gestión Documental- PGD, además, el seguimiento a los indicadores planteados en estos instrumentos no se está llevando a cabo.

El modelo de gestión planteado es descentralizado, las dependencias pueden llevar a cabo sus propios contratos de archivo, además el modelo de gestión documental para las instituciones educativas se encuentra rezagado; lo anterior, sumado a que no fue posible evidenciar la revisión de la Política de Gestión Documental desde su creación en el año 2014 y el normograma está desactualizado.

Análisis de la respuesta entregada por la Dirección de Servicios Administrativos – DSA mediante radicado I-2019-46238

De conformidad con la evidencia aportada, el Plan Institucional de archivos - PINAR oficial es la versión 2014, la cual se encuentra desarticulada del Programa de Gestión Documental PGD (2018) y del Plan Sectorial (2016). No se presentó evidencia de seguimiento a los indicadores del Plan Institucional de Archivos – PINAR. La función archivística debe ser implementada en los niveles central, local e institucional, a pesar de los esfuerzos llevados a cabo por la Dirección de Servicios Administrativos -DSA, el alcance a las instituciones educativas es muy limitado o nulo, no se cuenta con un modelo para este nivel y no hay evidencia de la actualización del normograma oficial.

Revisada la respuesta y las evidencias presentadas por la Dirección de Servicios Administrativos - DSA, no se identificaron soportes que controvertan el hallazgo del informe preliminar por lo tanto este se mantiene y se debe incluir en el plan de mejoramiento.

4.1.4 Estructura deficiente

En el organigrama oficial de la SED no se ha contemplado la oficina de archivo o una dependencia equivalente lo que contraviene el Artículo 2.8.2.5.4. "Coordinación de la gestión documental" de la ley 1080 de 2015, adicionalmente, como líder del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA no se cuenta con un profesional que pueda acreditar título en archivística o similar y experiencia específica en el manejo de los temas propuestos, contraviniendo el artículo 7 del Decreto 514 de 2006. Al frente del Subsistema está el Director de Servicios Administrativos que tiene como profesión Ingeniero de Sistemas. La Secretaría de Educación intentó resolver esta responsabilidad mediante el parágrafo del artículo 7 de la Resolución 2204 de 2014 otorgándole la facultad de designar a un funcionario al Director de Servicios Administrativos. Como consecuencia de esto, la función archivística no se desarrolla a cabalidad porque en la alta dirección no cuenta con voz ni voto directo.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

Auditoría al Proceso de Gestión Documental 2019

Fecha Elaboración: 12 de junio de 2019

Página: 7 de 18

De la verificación de contratos de prestación de servicios para el proceso Gestión Documental se encontró que de los 49 contratistas con que cuenta la Dirección de Servicios Administrativos para el 2019, dos (2) de cinco (5) contratistas escogidos aleatoriamente, no cumplen con el perfil requerido en la circular externa 001 de 2012 del AGN y el artículo 11 del acuerdo 007 de 1994. En el contrato 729768 -2019 la profesión del contratista es TECNÓLOGO EN DESARROLLO INFORMATICO y en el contrato 725103 la profesión del contratista es DISEÑADOR GRAFICO - TECNÓLOGO EN COMUNICACION GRAFICA.

Análisis de la respuesta entregada por la Dirección de Servicios Administrativos – DSA mediante radicado I-2019-46238

Revisada la respuesta y las evidencias presentadas por la Dirección de Servicios Administrativos, estas confirman que el Director de Servicios Administrativos designa a un funcionario el tema de gestión documental y, por lo tanto, la función archivística se ha desarrollado con limitantes, en el entendido que el funcionario no tiene voz ni voto dentro del proceso del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Sumado a no contar con una oficina de archivo o una dependencia equivalente.

Igualmente, la observación sobre el perfil no radica en el proceso de selección de los contratistas, sino en el perfil requerido en la circular externa 001 de 2012 del AGN y el artículo 11 del acuerdo 007 de 1994, por lo que requiere fortalecer la función archivística con la contratación de personal de apoyo idóneo y acorde para el tema de gestión documental.

Por lo tanto, revisada la respuesta suministrada por la Dirección de Servicios Administrativos y las evidencias inicialmente suministradas por la Subsecretaría de Gestión Institucional, el hallazgo se mantiene y se debe incluir en un plan de mejoramiento conjunto entre la Subsecretaría de Gestión Institucional, la Dirección de Servicios Administrativos y la Dirección del Talento Humano, en especial por la ausencia de oficina de archivo o una dependencia, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.4. "Coordinación de la gestión documental" de la Ley 1080 de 2015.

4.1.5 Incumplimiento de la norma -Existencia de fondos acumulados

No se ha dado cumplimiento al DECRETO 545 DE 2009 expedido por la Alcaldía Mayor artículo 21 que en su párrafo establece: *"Las entidades de la Administración Distrital tienen plazo hasta el 31 de diciembre de 2010, para la organización definitiva de sus fondos documentales acumulados"*. No se ha dado cumplimiento a la CIRCULAR EXTERNA No. 001 10 de febrero de 2012 que establece: *"...el Archivo General de la Nación solicita a las autoridades departamentales, distritales y municipales incluir en sus planes de desarrollo proyectos que permitan la modernización de los Archivos Generales de los Departamentos y Municipios, incluyendo prioritariamente la organización de sus fondos de archivo"*.



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACION

INFORME FINAL

Auditoría al Proceso de Gestión Documental 2019

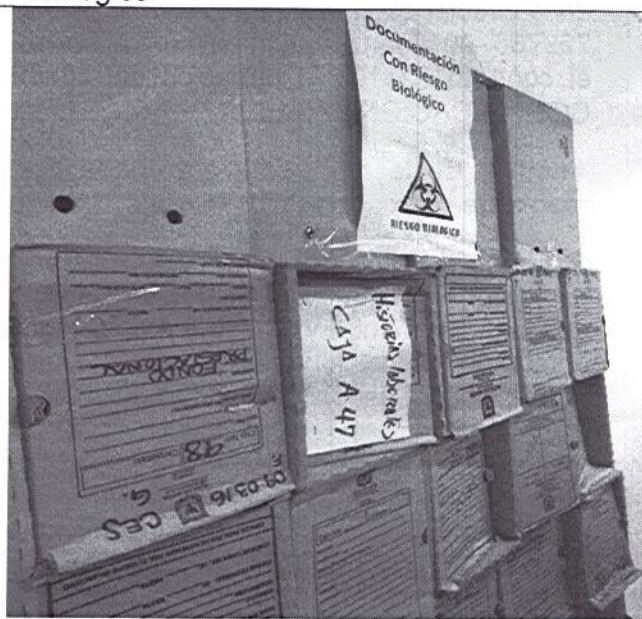
Fecha Elaboración: 12 de junio de 2019

Página: 8 de 18

Foto 1. Cajas de Documentos sin identificación



Foto 2. Zona con material deteriorado – Riesgo Biológico



Análisis de la respuesta entregada por la Dirección de Servicios Administrativos – DSA mediante radicado I-2019-46238

Revisada la respuesta y las evidencias presentadas por la Dirección de Servicios Administrativos, que establecen que para la organización de los fondos acumulados se encuentra en proceso la construcción de las Tablas de Valoración Documental desde el año 2014, y que de acuerdo con el cronograma establecido se volverán a presentar en el mes de octubre de 2019 al Archivo Distrital, la Oficina de Control Interno realizará el respectivo seguimiento.

4.1.6 Falta de espacios adecuados para el archivo

A pesar de los avances que se han llevado a cabo para mejorar las condiciones del Archivo Central, no se cuenta con instrumentos para medir las condiciones ambientales (temperatura y humedad) y la radiación visible lumínica. Además, existe aún estantería con más de cinco (5) metros de altura contraviniendo las condiciones establecidas en acuerdo 049 de 2000 - AGN, constituyéndose en un riesgo para la salud del personal que allí labora. No se cuenta con plan de prevención de desastres contraviniendo el acuerdo 007 de 1994 – AGN.



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

Auditoría al Proceso de Gestión Documental 2019

Fecha Elaboración: 12 de junio de 2019

Página: 9 de 18

Foto 3. Acomodación de la estantería

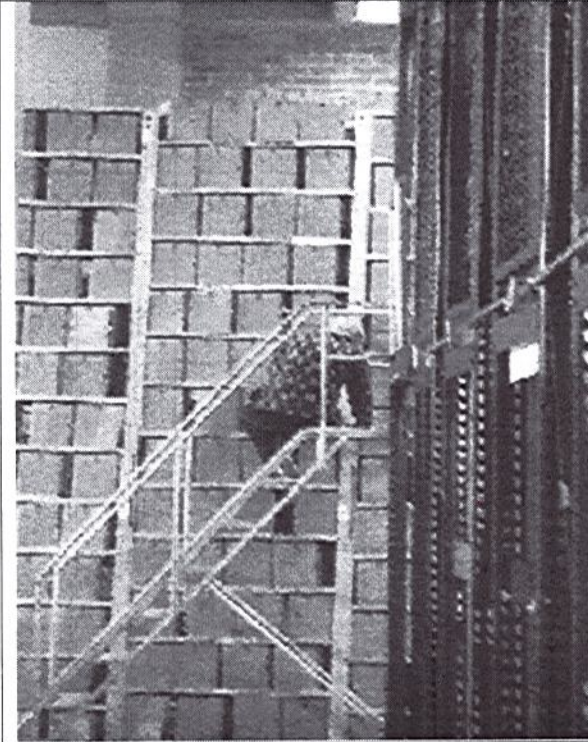
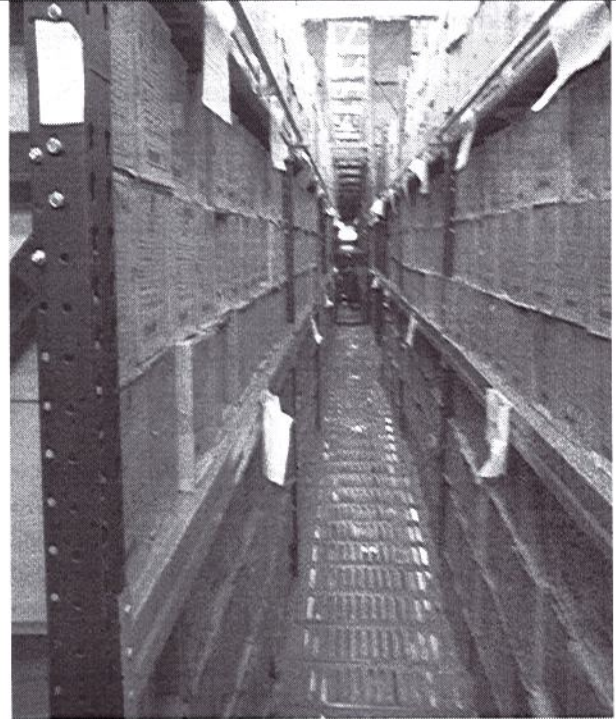


Foto 4. Altura de anaqueles



Análisis de la respuesta entregada por la Dirección de Servicios Administrativos – DSA mediante radicado I-2019-46238

Revisada la respuesta y las evidencias presentadas por la Dirección de Servicios Administrativos que establecen que se están tomando las medidas requeridas, como la adquisición de equipo, ejecución de contratos 3979 de 2016 y 556304 de 2018, adquisición de estantería industrial, y que se encuentra dentro de los compromisos de la mencionada dirección, la formulación del plan de prevención de desastres y atención de emergencias para ser entregado en el mes de octubre de esta vigencia al Archivo Distrital, la Oficina de Control Interno realizará el respectivo seguimiento al cumplimiento de estas acciones.

4.1.7 Falta de controles en el Comité de Archivo para la aprobación de formas, formatos y formularios

No se cuenta con controles que evidencien el cumplimiento de las funciones del Comité de Archivo, en particular con el seguimiento de la aprobación de las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiere la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos, contraviniendo el artículo 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo, numeral 11, del Decreto 1080 de 2015.



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.
Secretaría
EDUCACION

INFORME FINAL

Auditoría al Proceso de Gestión Documental 2019

Fecha Elaboración: 12 de junio de 2019

Página: 10 de 18

Análisis de la respuesta entregada por la Dirección de Servicios Administrativos – DSA mediante radicado I-2019-46238

Las evidencias que dan cuenta del control en el cumplimiento de las funciones del comité de archivo, especialmente de la aprobación de formas, formatos y formularios, se soportó con acta del Comité de Archivo de fecha 22 de abril de 2014, sin embargo, se desconoce en qué momento desde esa fecha el Comité tuvo a consideración nuevas formas, formatos y formularios, por lo tanto, revisada la respuesta, el hallazgo se mantiene y se debe incluir en el plan de mejoramiento.

Observaciones

4.1.8 Incumplimiento de la normativa de conservación de documentos y archivos de Derechos Humanos

No se han generado ni divulgado directrices o lineamientos para la conservación de los documentos y archivos de derechos humanos contraviniendo la circular externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación. Los archivos de derechos humanos corresponden a documentos que, en sentido amplio, se refieren a violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario.

Análisis de la respuesta entregada por la Dirección de Servicios Administrativos – DSA mediante radicado I-2019-46238

Revisada la respuesta y las evidencias presentadas, no se identificaron soportes que controviertan la observación del informe preliminar, por lo tanto, esta se mantiene y se debe incluir en el plan de mejoramiento.

4.2 PRODUCCIÓN

Fortaleza

4.2.1 Agilidad en la radicación

Se evidenció que todas las comunicaciones oficiales recibidas (de entrada) se radican y en su mayoría se digitalizan para agilizar el trámite por parte de los funcionarios que corresponda. Lo anterior, agiliza la prestación de los servicios demandados por la ciudadanía y antes de control, apoya la Directiva Presidencial 04 "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública", contribuye a mejorar los tiempos de consulta y fortalece la gestión de las dependencias de la SED.



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

Auditoría al Proceso de Gestión Documental 2019

Fecha Elaboración: 12 de junio de 2019

Página: 11 de 18

Observaciones

4.2.2 Incumplimiento del párrafo único del artículo 5 del acuerdo 060 de 2001 – Firma del soporte de la anulación de la numeración en el aplicativo de correspondencia por parte del responsable.

Se evidenció que no se mantiene el archivo de radicación de comunicaciones con los formatos de anulación y no se solicita la firma al Jefe de la Unidad de Correspondencia contraviniendo el párrafo único del artículo 5 del Acuerdo 060 de 2001.

La digitalización de las comunicaciones oficiales recibidas, se controla, pero no adecuadamente, ya que no se conservan registros como evidencia del control. Además, no se tiene un control establecido para verificar que la correspondencia de salida esté firmada únicamente por funcionarios autorizados lo que constituye un riesgo de daño antijurídico que perjudica directamente los intereses de la SED.

Análisis de la respuesta entregada por la Dirección de Servicios Administrativos – DSA mediante radicado I-2019-46238

Revisada la respuesta y las evidencias presentadas, la Oficina de Control Interno considera que se debe incluir en el plan de mejoramiento el seguimiento del cumplimiento de las acciones establecidas por un periodo determinado.

4.2.3 Tratamiento de datos en página WEB y punto 4.2.4 Cuadros de Clasificación Documental publicados en Transparencia

Se encuentran al día de acuerdo con la respuesta suministrada por la DSA, una vez llevada a cabo la verificación por parte de la Oficina de Control Interno, estos puntos se consideran subsanados.

4.3 DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Hallazgos

4.3.1 Documento electrónico de archivo inexistente en las Tablas de Retención Documental - TRD

Se evidenció ausencia de identificación de documentos electrónicos de archivo en las tablas de retención documental –TRD vigentes, por lo tanto, se desconocen los expedientes electrónicos o virtuales, índices electrónicos o series y subseries electrónicas que puedan existir.

El proceso de contratación para adquirir el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA fue declarado desierto y no ha sido nuevamente solicitado, por lo que se presenta retraso en que la entidad cuente con este tipo de sistemas.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

Auditoría al Proceso de Gestión Documental 2019

Fecha Elaboración: 12 de junio de 2019

Página: 12 de 18

El protocolo para digitalización de documentos se encuentra en revisión hace un año por parte de la Dirección de Servicios Administrativos.

Se evidenció en las actas del 2018 del Comité de Archivo que el tema de los procedimientos, las tecnologías y los medios más adecuados para implementar la gestión de comunicaciones oficiales por medios electrónicos, teniendo en cuenta estándares de interoperabilidad para facilitar el intercambio de estos mensajes de datos, así como los procedimientos para su preservación en el tiempo, no fue considerado. Lo anterior contraviene la Circular Externa 005 de 2012 – AGN y el artículo 16 numeral 5 del Decreto 2578 DE 2012.

Análisis de la respuesta entregada por la Dirección de Servicios Administrativos – DSA mediante radicado I-2019-46238

Revisada la respuesta y las evidencias presentadas, la Oficina de Control Interno recomienda considerar la inclusión del documento electrónico en las Tablas de Retención Documental e incluir el punto dentro del plan de mejoramiento.

4.4 PRESERVACIÓN

Hallazgos

4.4.1 Sistema Integrado de Conservación - SIC sin aprobación por acto administrativo.

El Sistema Integrado de Conservación carece de aprobación en el Comité de Archivo y adopción mediante acto administrativo, lo que incumple lo establecido en el artículo 11 de Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, lo que expone a la Secretaría a sanciones por parte del AGN.

Análisis de la respuesta entregada por la Dirección de Servicios Administrativos – DSA mediante radicado I-2019-46238

Revisada la respuesta y las evidencias presentadas y las medidas tomadas, la Oficina de Control Interno realizará el respectivo seguimiento a estas últimas, por lo tanto, se recomienda incluir este punto dentro del plan de mejoramiento.

4.4.2 Diagnóstico del estado de conservación de documentos sin finalizar

El diagnóstico del estado de conservación de documentos está pendiente de finalización, dificultando conocer el nivel de riesgo documental de la Secretaría de Educación, por alteraciones de tipo físico, químico o biológico y la medición del impacto sobre el patrimonio documental de la Secretaría. Sin este insumo, resulta difícil establecer los aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas institucionales frente al cumplimiento de la función archivística.



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

Auditoría al Proceso de Gestión Documental 2019

Fecha Elaboración: 12 de junio de 2019

Página: 13 de 18

Análisis de la respuesta entregada por la Dirección de Servicios Administrativos – DSA mediante radicado I-2019-46238

Revisada la respuesta y las evidencias presentadas y las medidas tomadas, la Oficina de Control Interno realizará el respectivo seguimiento a estas últimas, por lo tanto, se recomienda incluir este punto dentro del plan de mejoramiento.

4.5 VALORACIÓN

Hallazgos

4.5.1 Ajustes sin terminar a las observaciones del Archivo General de la Nación (AGN) sobre las Tablas de Valoración Documental -TVD

Al cierre de auditoría no se han finalizado los ajustes solicitados por el AGN en el mes de noviembre de 2018 sobre la propuesta SED de las Tablas de Valoración Documental lo que incumple el tiempo máximo de 30 días establecido por el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación y conlleva riesgo de sanción establecido por el Artículo 13 del precitado Acuerdo. Adicionalmente, sin la aprobación de estas Tablas de Valoración no es posible la intervención del Fondo Documental Acumulado lo que retrasa significativamente los compromisos con el patrimonio documental de la Secretaría de Educación.

Análisis de la respuesta entregada por la Dirección de Servicios Administrativos – DSA mediante radicado I-2019-46238

Revisada la respuesta y las evidencias presentadas de que este proceso que se está llevando a cabo desde el año 2014, y que las Tablas de Valoración Documental -TVD se encuentran incluidas en el plan de trabajo de la Dirección y de acuerdo con este, serán presentadas en el mes de octubre de 2019 al Archivo Distrital, la Oficina de Control Interno realizará el respectivo seguimiento.

4.5.3 Deficiencias en la gestión documental de las Direcciones Locales de Educación

En ejecución del Plan de Auditoría 2019, la Oficina de Control Interno realizó auditoría a las Direcciones Locales de Educación incluyendo componentes de gestión documental, identificando falencias operativas y de aplicación en temas de Tablas de Retención Documental los cuales fueron comunicados oportunamente a cada Dirección Local evaluada y se encuentran a la espera de las observaciones de las áreas evaluadas. Expedidos los informes finales de esta evaluación, se recomienda a la Dirección de Servicios Administrativos coordinar desde su rol las acciones de mejora en lo concerniente al proceso de Gestión Documental.



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.
Secretaría
EDUCACION

INFORME FINAL

Auditoría al Proceso de Gestión Documental 2019

Fecha Elaboración: 12 de junio de 2019

Página: 14 de 18

Análisis de la respuesta entregada por la Dirección de Servicios Administrativos – DSA mediante radicado I-2019-46238

Revisada la respuesta y las evidencias presentadas, además de que se están tomando medidas al respecto, la Oficina de Control Interno realizará el respectivo seguimiento en cada una de las DLE.

4.6 MAPA DE RIESGOS

Hallazgos

4.6.1 Falta de seguimiento a los indicadores definidos para los controles de los riesgos identificados.

Los riesgos establecidos para el proceso de Gestión Documental en la vigencia 2018 fueron: 1. Pérdida de documentos, 2. Incumplimiento en la aplicación de las normas y técnicas archivísticas vigentes y 3. Deterioro de los Documentos. De acuerdo con estos riesgos y los controles establecidos para prevenir su ocurrencia, se encontró que estos riesgos se han materializado.

Adicionalmente, al revisar el mapa de riesgos de la vigencia 2018 no se evidenció el seguimiento y análisis de los indicadores establecidos para medir la eficacia de los controles aplicables a los 3 riesgos del proceso lo cual no permite verificar los criterios objetivos que confirmen la efectividad de los controles ni dan sustento a las modificaciones en el mapa de riesgos 2019 en el cual el riesgo "Pérdida de Documentos" se retira del mapa sin documentar la eficacia de los controles asociados.

Análisis de la respuesta entregada por la Dirección de Servicios Administrativos – DSA mediante radicado I-2019-46238

Revisada la respuesta y las evidencias presentadas por la Dirección de Servicios Administrativos, no se identificaron soportes que controviertan el hallazgo del informe preliminar, por lo tanto, este se mantiene y se debe incluir en el plan de mejoramiento.

4.7 PLANES DE MEJORAMIENTO

4.7.1 Cierre Plan de Mejoramiento auditoria Oficina de Control Interno 2016.

Verificadas las acciones de actualización de las Tablas de Retención Documental -TRD que lidera la Dirección de Servicios Administrativos se cierran los hallazgos 3,12,18,19,25,33,40,41,42,43,49,56,62 y 67 del Plan de Mejoramiento de la auditoría 2016, al archivo central, observando que se hará seguimiento a la actualización, aprobación y publicación de las TRD con las mejoras producto de la auditoría 2016. Con relación al hallazgo No. 74 del Plan de



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACION

INFORME FINAL

Auditoría al Proceso de Gestión Documental 2019

Fecha Elaboración: 12 de junio de 2019

Página: 15 de 18

Mejoramiento 2016 se cierra el mismo para que se formulen en el plan de mejoramiento de la presente auditoría acciones para consolidar la Oficina de Archivo con funcionarios de planta que apoyen el proceso y contribuyan a fortalecer el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA de la SED.

Revisado el avance del hallazgo No. 80 "implementación del sistema de información" se confirmó que durante 2018 se adelantó el proceso contractual para la implementación del respectivo sistema de información, pero el mismo fue declarado desierto. Para la presente vigencia se están revisando los lineamientos de actualización y mejora de los sistemas en uso por lo cual se cierra el hallazgo 80 para que se formulen acciones correctivas en el marco actual de implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos- SIGA (Decreto 514 de 2006), lo cual debe hacer parte del nuevo plan de mejoramiento que formule el área responsable.

4.7.2 Avances Plan de Mejoramiento Archivístico –Archivo General de la Nación.

Durante la verificación de avance al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación, se corrobora el avance de las acciones propuestas especialmente de las órdenes perentorias 1 y 2 las cuales fueron previamente cerradas por el AGN. Se evidencia además el cumplimiento de las acciones relacionadas con la aprobación y actualización del Programa de Gestión Documental -PGD y el levantamiento del inventario documental. Con relación a la aprobación de las Tablas de Valoración Documental - TVD y la organización de historias laborales se presentan retrasos en el cumplimiento de las acciones por lo cual es recomendable gestionar ante el Archivo General de la Nación -AGN las modificaciones que sean necesarias para evitar el incumplimiento y los efectos sancionatorios. El informe detallado de seguimiento y las evidencias respectivas se remitirán atendiendo los lineamientos del AGN.

Revisado el nivel de cumplimiento de los planes de mejoramiento producto de las evaluaciones internas y externas se observa un nivel de cumplimiento global del 22% de las acciones correctivas propuestas así:

ESTADO PLANES DE MEJORAMIENTO GESTION DOCUMENTAL					
PLAN DE MEJORAMIENTO	ACCIONES CORRECTIVAS	ACCIONES CUMPLIDAS	ACCIONES PENDIENTES	ACCIONES VENCIDAS	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	10	6	2	3	60%
AUDITORIA CONTROL INTERNO 2016	17	0	17	17	0%
PROMEDIO CUMPLIMIENTO					22%

Estado planes de mejoramiento a mayo 3 de 2019. Fuente: elaboración propia



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.
Secretaría
EDUCACION

INFORME FINAL

Auditoría al Proceso de Gestión Documental 2019

Fecha Elaboración: 12 de junio de 2019

Página: 16 de 18

5. RECOMENDACIONES

1. Registrar la revisión y seguimiento del plan de trabajo para el tema de Gestión Documental en actas, de manera sistemática. No se encontró evidencia de los temas tratados ya que la evidencia aportada consistió en el calendario de reuniones.
2. Incluir el Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, y el Esquema de Publicación de Información en las Tablas de Retención Documental -TRD para cumplir con el artículo 2.8.5.4.2. de la Ley 1080 de 2015.
3. Definir una estrategia que permita dimensionar el recurso humano necesario para cumplir a cabalidad con la norma y la función archivística. La evidencia entregada del estudio de cargas de trabajo supervisado por la Oficina de Escalafón Docente para la Dirección de Servicios Administrativos en el 2017, no es adecuado para cumplir con las funciones de gestión documental en la Entidad en todos sus niveles.
4. Diseñar e implementar el modelo de gestión documental para las Instituciones Educativas Distritales — IED, organizar los documentos de las series de Historias Laborales y Contratos, implementar estrategias adicionales para reducir el consumo de papel y consolidar una cultura de gestión documental institucional de acuerdo con el PINAR Versión 2 del 12 diciembre de 2014 parte 3 Visión estratégica del plan institucional de archivos.
5. Incluir en el PINAR indicadores y llevar a cabo su seguimiento periódico, de tal manera que se pueda verificar la evolución del plan en el tiempo.
6. Establecer controles para asegurar el cumplimiento del Programa de Gestión Documental-PGD y del Plan Institucional de archivos -PINAR y la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA.
7. Mejorar el aplicativo SIGA para que no permita que las comunicaciones internas enviadas a un destinatario principal y que incluyen copias, sean cerradas por el destinatario principal sin dejar ver y tramitar el documento a las dependencias que fueron copiadas.
8. Establecer cupos de impresión por funcionario para contribuir con la Directiva Presidencial 04 - Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
9. Documentar los controles de los riesgos del proceso de Gestión Documental para mejorar su efectividad.
10. Emitir las actas del Comité de Gestión de la Subsecretaría de Gestión Institucional ya que, al solicitarlas, solo se aportaron actas para el año 2019, no se aportó ninguna acta del 2018 incumpliendo el numeral 6 de la Política de Gestión Documental.
11. Llevar a cabo la socialización del Formato Único de Inventario Documental - FUID en el nivel institucional.
12. Incluir en los contratos de prestación del servicio educativo una cláusula que presente las normas y procedimientos de organización de los documentos, que deben cumplir



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACION

INFORME FINAL

Auditoría al Proceso de Gestión Documental 2019

Fecha Elaboración: 12 de junio de 2019

Página: 17 de 18

- los contratistas (colegios) para la entrega de la información una vez se concluya el servicio.
13. Implementar la firma digital en la SED para contribuir con la Directiva Presidencial 04 - Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
 14. Priorizar la vinculación de profesionales en restauración para identificar y atender el riesgo por alteraciones físico-químicas y biológicas del patrimonio documental y las exposiciones permanentes de los servidores y contratistas que diariamente acceden a los archivos documentales con exposición frecuente a los agentes contaminantes.

La Oficina de Control Interno, realizará el seguimiento, del plan de mejoramiento los siguientes puntos del presente informe: 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.7, 4.1.8, 4.2.2, 4.3.1, 4.4.1, 4.4.2, 4.6.1, 4.7.1

6. CONCLUSIONES

Se evidenciaron fallas en el cumplimiento de la normatividad archivística por parte de la Secretaría de Educación del Distrito, en particular en el proceso de planeación de la función archivística, los recursos han sido insuficientes para cumplir con los compromisos del proceso de Gestión Documental. Los controles establecidos, tienen un nivel de madurez bajo y en general no están documentados, lo que no permite una revisión sistemática del cumplimiento adecuado de la función archivística, esto en el corto tiempo, puede convertirse en un aspecto crítico para la Secretaría con los efectos sancionatorios previstos en las normas.

La estructura no es adecuada y se debe crear una dependencia acorde con el tamaño y el reto de gestión de la función archivística de la entidad en los niveles central, local e institucional (38 dependencias del nivel central, 20 localidades y 384 instituciones educativas).

Uno de los aspectos que requiere de mayor gestión, es el tema del fondo documental acumulado, toda vez que, han pasado cinco (5) años y aún no se cuenta con Tablas de Valoración Documental- TVD. La construcción de las TVD se viene trabajando desde año 2014 de acuerdo con lo comunicado por la Dirección de Servicios Administrativos en su respuesta al informe preliminar.

La Política de Gestión Documental se cumple parcialmente y no se ha actualizado desde el año 2014.

El PGD y el PINAR vigentes requieren ser articulados y alineados con el próximo Plan Estratégico de la Entidad.



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.
Secretaría
EDUCACION

INFORME FINAL


Auditoría al Proceso de Gestión Documental 2019

Fecha Elaboración: 12 de junio de 2019

Página: 18 de 18

No se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y no se cuenta con documentos electrónicos en las Tablas de Retención Documental –TRD, su incorporación está en proceso de desarrollo, esto es un paso previo a la implementación de un SGDEA. Por lo anterior la transición de la Entidad a gestión de documentos electrónicos tomará aún más tiempo.


OSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO
Jefe Oficina de Control Interno


YESID HERNÁNDO MARIN CORBA
Profesional Oficina de Control Interno


JUAN FRANCISCO RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ
Profesional Oficina de Control Interno



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACION

INFORME FINAL

Auditoría al Proceso de Gestión Documental 2019

Fecha Elaboración: 12 de junio de 2019

Anexo página: 1 de 11

ANEXO 1 CRITERIOS DE AUDITORÍA

NORMA	DESCRIPCIÓN
LEY 1273 DE 2009 (Enero 05)	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
LEY 1341 DE 2009 (30 de julio)	"POR LA CUAL SE DEFINEN PRINCIPIOS Y CONCEPTOS SOBRE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC-, SE CREA LA AGENCIA NACIONAL DE ESPECTRO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"
Ley 1369 de 2009 (diciembre 30)	"Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones".
LEY 1409 DE 2010 (Agosto 30)	"Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones."
LEY 1437 DE 2011(enero 18)	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
LEY 1474 DE 2011 (Julio 12)	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACION

INFORME FINAL

Auditoría al Proceso de Gestión Documental 2019

Fecha Elaboración: 12 de junio de 2019

Anexo página: 2 de 11

LEY 1712 DE 2014 (Marzo 06)	Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEY 1755 DE 2015 (Junio 30)	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
LEY 594 DE 2000 (Julio 14)	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. - Ver capitulo conservación
LEY 734 DE 2002 (Febrero 05)	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único
LEY 80 DE 1989 (diciembre 22)	"Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".
LEY ESTATUTARIA 1266 DE 2008 (diciembre 31)	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012 (Octubre 17)	Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACION

INFORME FINAL

Auditoría al Proceso de Gestión Documental 2019

Fecha Elaboración: 12 de junio de 2019

Anexo página: 3 de 11

DECRETO 103 DE 2015 (Enero 20)	Compilado en el Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015 del Sector Presidencia de la República Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
DECRETO 106 DE 2015 (Enero 21)	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones- Competencia de vigilancia y control del AGN
DECRETO 1080 DE 2015 (Mayo 26)	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura - LIBRO II. RÉGIMEN REGLAMENTARIO DEL SECTOR CULTURA - PARTE VIII PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO, DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO- TÍTULO II PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO
DECRETO 1377 DE 2013 (Junio 27)	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 - Protección de datos personales
DECRETO 1515 DE 2013 (Julio 19) corregido por Decreto 2758 de 2013 Nivel Nacional	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones
DECRETO 2364 DE 2012 (Noviembre 22)	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.
Secretaría
EDUCACION

INFORME FINAL

Auditoría al Proceso de Gestión Documental 2019

Fecha Elaboración: 12 de junio de 2019

Anexo página: 4 de 11

Decreto 2578 de 2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado - Valoración
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. - PGD PLANEACIÓN
DECRETO 330 DE 2008 (Octubre 06)	"Por el cual se determinan los objetivos, la estructura, y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, y se dictan otras disposiciones".
DECRETO 333 DE 2014 (Febrero 19)	Por el cual se reglamenta el artículo 160 del Decreto-ley 19 de 2012. - El presente decreto tiene por objeto definir el régimen de acreditación de las entidades de certificación, en desarrollo de lo previsto en el artículo 160 del Decreto-ley 19 de 2012.
DECRETO 514 DE 2006 (Diciembre 20)	"Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público."



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACION

INFORME FINAL

Auditoría al Proceso de Gestión Documental 2019

Fecha Elaboración: 12 de junio de 2019

Anexo página: 5 de 11

DECRETO 545 DE 2009 (Diciembre 18)	"Por medio del cual se modifica el artículo 21 y se adicionan dos párrafos al artículo 23 del Decreto 514 de 2006, que estableció que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público" Párrafo: - Las entidades de la Administración Distrital tienen plazo hasta el 31 de diciembre de 2010, para la organización definitiva de sus fondos documentales acumulados.
DECRETO 591 DE 2018 (Octubre 16)	Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones
DECRETO No. 828 DE 27 DIC 2018	"Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones"
ACUERDO 004 DE 2013 (marzo 15)	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
ACUERDO 07 DE 1994	Reglamento General de Archivos
ACUERDO 42 DE 2002 (octubre 31)	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACION

INFORME FINAL

Auditoría al Proceso de Gestión Documental 2019

Fecha Elaboración: 12 de junio de 2019

Anexo página: 6 de 11

ACUERDO 50 DE 2000 (Mayo 5)	"Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
ACUERDO N° 005 (15 MAR 2013)	"Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones"
ACUERDO No 007 (15 OCT 2014)	"Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones"
ACUERDO No. 002 (14 MAR 2014)	"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y Consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
ACUERDO No. 002 (Enero 23 de 2004)	"Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados"
ACUERDO No. 003 (17 FEB 2015)	"Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACION

INFORME FINAL

Auditoría al Proceso de Gestión Documental 2019

Fecha Elaboración: 12 de junio de 2019

Anexo página: 7 de 11

ACUERDO No. 004 (21 ABR 2015)	“Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”
ACUERDO No. 006 (10 JUL 2015)	“Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”
ACUERDO No. 006 (15 OCT 2014)	“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”
ACUERDO No. 008 (31 OCT 2014)	“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”
ACUERDO No. 011 (22 de mayo de 1996)	“Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”.



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACION

INFORME FINAL

Auditoría al Proceso de Gestión Documental 2019

Fecha Elaboración: 12 de junio de 2019

Anexo página: 8 de 11

ACUERDO No. 047 (5 de mayo de 2000)	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000)	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
ACUERDO No. 060 (30 de octubre de 2001)	POR EL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS
ACUERDO No. 09 (8 DE OCTUBRE DE 1997)	"Por el cual se reglamenta el procedimiento para la evaluación de las Tablas de Retención Documental".
ACUERDO NÚMERO 027 DE 2006 (31 octubre)	"Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994" - Actualización del glosario
ACUERDO NÚMERO 038 de 2002 (septiembre 20)	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - Responsabilidad del servidor público y FUID
DIRECTIVA 003 DE 2013 (Junio 25)	DIRECTRICES PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS.
Circular 001 de 2018 (14 de junio de 2018)	Directrices para la organización de documentos de archivo relacionados con PQRS en las entidades distritales
Circular 001 de 2019 (4 enero de 2019)	Decreto Distrital 828 del 27 de Diciembre de 2018, "Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones"



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACION

INFORME FINAL

Auditoría al Proceso de Gestión Documental 2019

Fecha Elaboración: 12 de junio de 2019

Anexo página: 9 de 11

CIRCULAR 003 de 2018 (14 de junio de 2018)	Protección de Archivos por ola invernal
CIRCULAR EXTERNA No 001 DE 2017	Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos.
CIRCULAR EXTERNA No. 001 10 de febrero de 2012	COMPETENCIAS DEL PERSONAL ENCARGADO DEL MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS E INSCRIPCIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS EN LOS PLANES DE DESARROLLO
CIRCULAR EXTERNA No. 001 de 2007	Planeación
CIRCULAR EXTERNA No. 001 Febrero 20 de 2015	ALCANCE DE LA EXPRESIÓN: "CUALQUIER MEDIO TÉCNICO QUE GARANTICE SU REPRODUCCIÓN EXACTA".
CIRCULAR EXTERNA No. 002 Bogotá D.C. Febrero 25 de 2015	ENTREGA DE ARCHIVOS, EN CUALQUIER SOPORTE, CON OCASIÓN DEL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES DEL PROCESO DE ENTREGA DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS PUBLICOS
CIRCULAR EXTERNA No. 003 (Octubre 4 de 2011)	OBLIGACIÓN DE TRANSFERIR A LOS ARCHIVOS GENERALES LOS DOCUMENTOS DE VALOR SECUNDARIO.
CIRCULAR EXTERNA No. 003 29 de mayo de 2012	Responsabilidad del AGN y del SNA respecto a los archivos de DDHH Y Memoria Histórica en la Implementación de la Ley 1448 de 2011, "Ley de Víctimas"
CIRCULAR EXTERNA No. 003 FECHA: Bogotá, Febrero 27 de 2015	DIRECTRICES PARA LA ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.
CIRCULAR EXTERNA No. 005 Septiembre 11 de 2012	RECOMENDACIONES PARA LLEVAR A CABO PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN Y COMUNICACIONES OFICIALES ELECTRONICAS EN EL MARCO DE LA INICIATIVA CERO PAPEL.



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

Auditoría al Proceso de Gestión Documental 2019

Fecha Elaboración: 12 de junio de 2019

Anexo página: 10 de 11

CIRCULAR EXTERNA No.002 6 MAR. 2012 Febrero de 2012	ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
CIRCULAR EXTERNA No.006 Octubre 24 de 2011	ENTREGA DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS CON OCASIÓN DEL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES.
CIRCULAR N° 003 de 2013 (27 de marzo de 2013)	ASPECTOS GENERALES SOBRE LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SIGA-.
CIRCULAR N° 01 DE 1997	Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia. - MANEJO DE LOS ARCHIVOS EN LA GESTION PUBLICA
CIRCULAR N° 2 DE 1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos
CIRCULAR N°. 004 de 2018 (31 de diciembre de 2018)	Decreto Distrital 828 de 27 de Diciembre de 2018, "Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones"
CIRCULAR N°002 de 2013 (27/03/2013)	PRESENTACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD ANTE EL CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS PARA SU REVISIÓN, EVALUACIÓN, CONVALIDACIÓN, Y POSTERIOR IMPLEMENTACIÓN.
CIRCULAR No. 002 DE 2018 (14 de junio de 2018)	Directrices para el manejo de los archivos por parte de los concesionarios de las entidades de la administración Distrital. CONTRATOS DE CONCESIÓN.
CIRCULAR No.004 DE 2003	Organización de las Historias Laborales
Resolución 2043 de 2014 (11 de noviembre)	"Por la cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito"



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

Auditoría al Proceso de Gestión Documental 2019

Fecha Elaboración: 12 de junio de 2019

Anexo página: 11 de 11

Resolución 2204 de 2014 (05 de diciembre)	"Por la cual se regula el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la Secretaría de Educación del Distrito"
Resolución 599 de 2014 (28 de marzo)	"Por medio de la cual se conforma el Comité de Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito, se reglamenta su funcionamiento y se deroga la resolución 856 del 25 de abril de 2012"
Resolución 853 de 2018 (16 de mayo)	"Por la cual se adopta y aprueba la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Secretaría de Educación del Distrito".
RESOLUCIÓN N 1184 de 2016 (30 de junio)	"Por la cual se expide el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito"
RESOLUCIÓN No. 1492 de 2017 (29 de agosto)	"Por la cual se aprueban y adoptan las Tablas de Retención Documental, de la Secretaría de Educación del Distrito".