 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-014
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 2
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 1 DE 5

Proceso /Dependencia:	Gestión Documental – Secretaría General
Objeto:	Verificar la eficiencia, eficacia y efectividad de las acciones implementadas con el fin de subsanar las No conformidades identificadas en el proceso de la Auditoría Interna realizada en 2019.
Alcance:	Seguimiento al Plan de Mejoramiento con base en la auditoría realizada en 2018
Fecha de seguimiento:	Diciembre 30 de 2019
Auditores:	Claudia Castro Rodríguez- Auditora Líder
Auditados:	Proceso Gestión Documental

NO CONFORMIDAD 1.

10.2.1.GESTIÓN DOCUMENTAL Incumplimiento del artículo 12 de la Ley 594 de 2000, que establece que la administración pública será la responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos y el Decreto Distrital 545 de 2009 estableció en su artículo 21 parágrafo " Las entidades de la Administración Distrital tienen plazo hasta el 31 de diciembre de 2010, para la organización definitiva de sus fondos documentales acumulados."; el Acuerdo 04 del Archivo General de la Nación "... elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD y TVD". Se evidenció que no se ha terminado la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, solo se tiene recogidos algunos períodos, pero no se ha terminado su elaboración por parte del proceso de gestión documental en cuanto a armar series y subseries, al igual que no han sido sometidas a aprobación del Comité de Archivo del Concejo de Bogotá.

ACCIÓN PROPUESTA.-

Identificar los períodos y establecer las series y subseries correspondientes a cada uno para valorarlas.
 Elaborar y presentar las Tablas de Valoración Documental del Concejo de Bogotá de los periodos faltantes.





CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

CÓDIGO: EVI-FO-014

VERSIÓN: 2

INFORME DE SEGUIMIENTO

VIGENCIA: 30-May-2019

PÁGINA 2 DE 5

SEGUIMIENTO OFICINA CONTROL INTERNO.- No se evidencian tablas de valoración documental actualizadas.

CONCLUSIÓN. Se mantiene abierta la No conformidad.

NO CONFORMIDAD 2.

10.2.2. Incumplimiento en la Ley 594 de 200 en su Artículo 26, Establece: "Inventario documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de os documentos en sus diferentes fases". Se evidenció que el archivo de los años 2009 al 2016 no se ha terminado el inventario documental de acuerdo con las TRD.

ACCIÓN PROPUESTA.-

Organización y física del levantamiento del inventario total de las series documentales del archivo central
Confrontar los inventarios existentes para identificar los metros lineales que falta inventariar
Realizar el inventario total de las vigencias 2009-2016.

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO.-


Se observa que no se cuenta con el inventario totalmente actualizado de series documentales del archivo central.

CONCLUSIÓN.- Se mantiene abierta la No Conformidad

NO CONFORMIDAD 3.

10.2.3. Incumplimiento en la Ley 594 de 2000, en su artículo 16 " Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos". Se encontró documentos en el archivo central de transferencias primarias, sin clasificar e identificar n los archivadores internos para las transferencias documentales.

C

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-014
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 2
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 3 DE 5

ACCIÓN PROPUESTA.-

Revisar, clasificar y ubicar los documentos en su respectivo sitio
 Hacer seguimiento periódico por parte del profesional al avance de la revisión, clasificación y ubicación de los documentos.
 Respectivo sitio.

SEGUIMIENTO OFICINA CONTROL INTERNO.-


No se evidencia seguimiento periódico correspondiente a la revisión, clasificación y ubicación de documentos.

CONCLUSIÓN.- Se mantiene abierta la no conformidad.

NO CONFORMIDAD 4.

10.2.4. Incumplimiento al Decreto 2609 de 2012 en su artículo 5° Principios del Proceso de Gestión Documental, Eficiencia "Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o proceso". Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no se requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información. Se evidenció que en el espacio designado para el archivo central de la Corporación se encuentran aproximadamente 30 cajas que no corresponden a transferencias primarias documentales y tampoco se encuentran identificadas como archivo institucional, cajas que se encuentran marcadas con nombre de funcionarios del proceso y que no se pudo establecer si son del archivo o documentos personales de los funcionarios; así mismo se encontraron 10 archivadores de diferentes tamaños asignados a un mismo funcionario, que se encuentran con llave y que tampoco se pudo determinar que documentos reposan allí, ocupan espacio en el proceso y que deben ser asignados de manera racional y organizados permitiendo un espacio adecuado para los demás funcionarios del proceso. De otra parte también se identificaron varias cajas que contenían elementos de oficina que no han sido entregados o distribuidos a los demás funcionarios del proceso, por lo que la Oficina de Control Interno evidenció que esta acumulación de

R

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-014
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 2
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 4 DE 5

elementos de oficina sin distribuir puede llegar a generar un posible detrimento patrimonial para la entidad, toda vez que algunos elementos caduca su uso útil.

ACCIÓN PROPUESTA.-

Revisar, clasificar y depurar el contenido de las cajas y archivadores que contienen copias de estudio y respuestas dadas por funcionarios que ya no laboran en la dependencia, de los cuales se harán entrega de unos, quedando algunos restantes. Respecto a lo documentos varios soportes de respuestas, serán depurados y entregados al personal responsable del archivo físico.

Ubicar en archivadores restantes las copias de estudio que sirven como apoyo para dar las respectivas respuestas a los derechos de petición, realizados por personas naturales, jurídicas, juzgados, Tribunal Administrativo, Procuraduría y demás entes de control y poner a disposición del Secretario General el saldo mínimo de elementos de escritorio que quedaron luego de que fueran distribuidos entre el personal, a efectos de que determine cuál será la destinación de los mismos. Respecto a las copias de documentos existentes éstas serán depuradas y eliminadas del área de archivo central.

SEGUIMIENTO OFICINA CONTROL INTERNO.- La dependencia realizó la depuración de cajas y archivadores que contienen copias de estudios y aquellas que fueron conservadas se ubicaron en archivadores.


CONCLUSIÓN.- Se cierra la No conformidad.

NO CONFORMIDAD 5.

10.2.5. Incumplimiento al Acuerdo 46 de 2000 del Archivo General de la Nación " Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental". Se evidenció que en el sótano en un espacio debajo de la escaleras se ubicó un archivo para su eliminación por parte del Comité de archivo de la entidad, del cual no se ha dispuesto de estos documentos para su eliminación por parte del Comité de archivo de la entidad, del cual no se ha dispuesto de estos documentos para su eliminación. El artículo 1° de la norma citada establece: " La eliminación de documentos debe ser el resultado de la valoración apoyada en el ciclo vital de los mismos y el funcionamiento de la entidad". "La decisión sobre la eliminación de documentos, es responsabilidad del Comité de Archivo de cada entidad y del jefe de archivo de la misma".

Terminar el inventario de las copias de los casetes que ya están aprobados para eliminación por el Comité Interno de Archivo.
 Revisar la totalidad de la documentación y elaborar el inventario definitivo para eliminación.

6

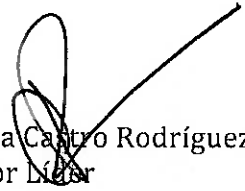
 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-014
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 2
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 5 DE 5

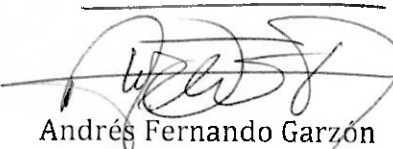
Trasladar la totalidad de las copias de los casetes y proceder con su eliminación.
 Revisar la totalidad de la documentación y elaborar el inventario definitivo.

SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO.-

No se cuenta con el inventario definitivo relacionado a las copias de casetes.

CONCLUSIÓN.- Se mantiene abierta la No conformidad.


 Claudia Castro Rodríguez
 Auditor Mayor


 Andrés Fernando Garzón
 Seguimiento contratista

