

REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ 21-12-2017 04:00:03
Al Contestar Cite Este Nr.:2017IE17295 O 1 Fol:1 Anex:0
CONTROL INTERNO/PEÑA NIÑO EDWIN ANDERSON
SECRETARIA GENERAL/DONOSO RINCON LUIS ALBERTO
SEGUIMIENTO PLAN MEJORAMIENTO
G. DOCUMENTAL E. SERVIDORES

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

MEMORANDO

PARA: Dr. LUIS ALBERTO DONOSSO RINCON
Secretario Organismo de Control

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Remisión Informe Seguimiento Planes de Mejoramiento

En cumplimiento de la función de Evaluación y Seguimiento asignado a la Oficina de Control Interno en la normatividad vigente, de manera atenta me permito hacer entrega del informe de seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso de Gestión Documental y Elección de Servidores, realizado a diciembre del presente año.

Cordialmente,

EDWIN ANDERSON PEÑA NIÑO

Proyectó: Aura María Carrillo Vargas

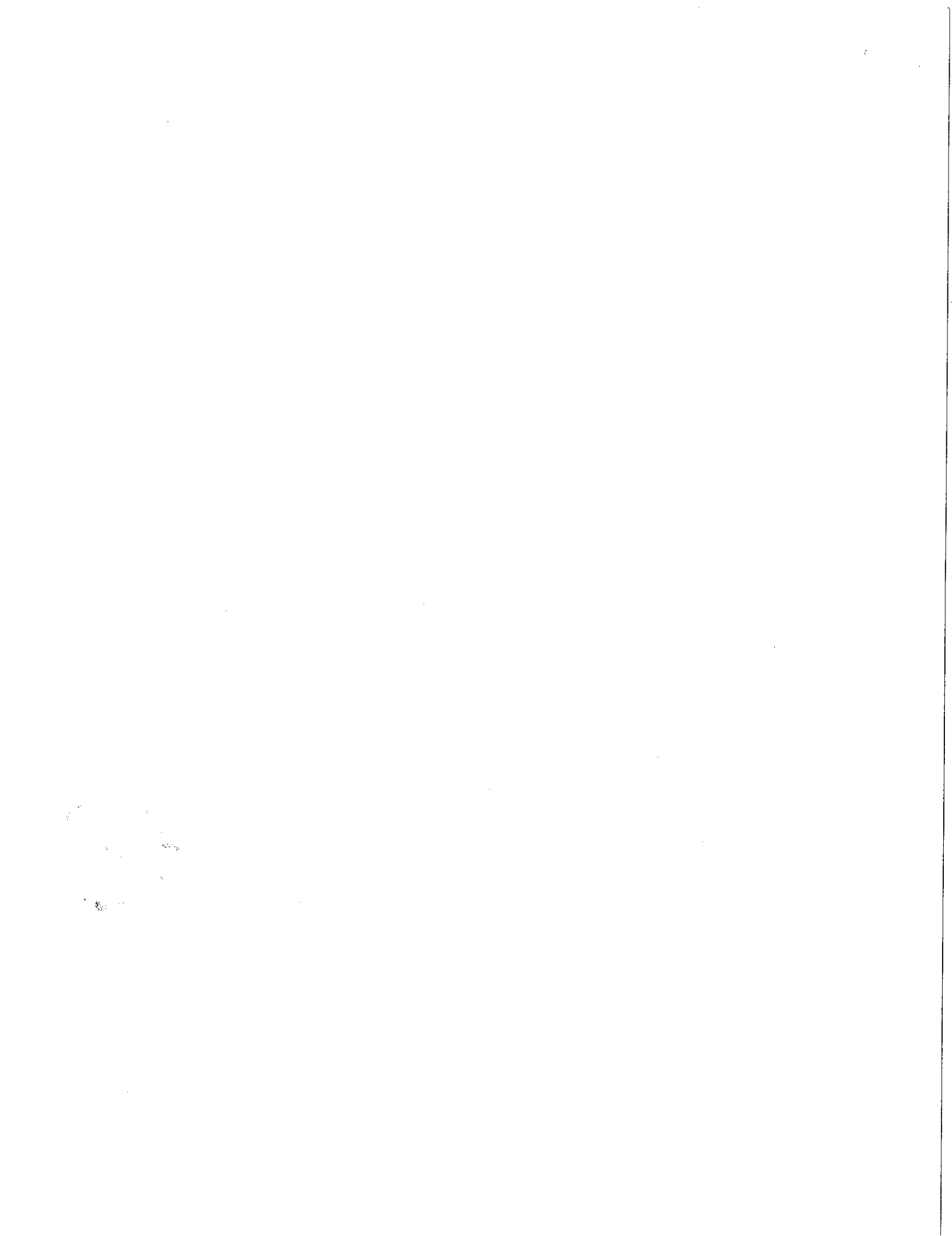
Elaboró: Marcel Pedraza Avila


Anexo: Lo anunciado



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"





 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

1. OBJETO DE SEGUIMIENTO:

Verificar la eficacia, eficiencia y efectividad del Proceso Sistema Integrado de Gestión (MECI-SGC), a través del proceso de Gestión Documental, de acuerdo a las normas ISO 9001-2008; NTCGP 1000:2009 y MECI 2014, así como los demás normatividad y políticas aplicables.

2. FECHA DE SEGUIMIENTO: 19 de diciembre de 2017

3. PROCESO /DEPENDENCIA: Gestión Documental

4. AUDITORES: Aura María Carrillo Vargas

5. AUDITADOS: Dora Luz Giraldo, Carolina Niño Fajardo, María Ruby Rocha Chisco, Luz Marina Ortiz, Diego Escandón Ferro y Jonathan Estiben Zamudio.

6. HALLAZGOS O EVIDENCIAS:

11.1 Se evidenció que el proceso ya aprobó por parte del Comité de Archivo en reunión del 27 de abril de 2017 las Tablas de Retención Documental. Igualmente en reunión con el Archivo Distrital para la presentación de las TRD, realizada el día 15 de junio de 2017 se hacen algunas observaciones que requieren de ajustes, para que estas TRD sean aprobadas por el Archivo Distrital, por lo que se está a la espera de dicha aprobación, dado que hasta que no se aprueben las TRD, es requisito para la presentación y aprobación de las Tablas de Valoración Documental. Lo anterior puede llevar a un Incumplimiento de Ley 594 del 2000 artículo 24; Acuerdo 39 del 2002 artículo 1; Decreto 173 de 2004 artículo 3; ISO 9001: 2008 5.5.3 Comunicación interna; ISO 9001-2008 NTCGP 1000:2009 5.5.3 Comunicación interna; MECI 2014 Eje transversal comunicación e información.

ACCIÓN PREVENTIVA PROPUESTA: Teniendo en cuenta que el estado actual de las Tablas de Retención Documental están pendientes de aprobación por parte del Concejo Distrital de Archivo, una vez se efectúe dicha aprobación se dará inicio a la elaboración del borrador de las tablas de Valoración, teniendo en cuenta la relación que existe entre los dos instrumentos para su respectiva elaboración. Esta actividad se desarrollará con el equipo multidisciplinario conformado con los funcionarios de Gestión Documental y archivo, los funcionarios responsables de los procesos y además se cuenta con el apoyo del Archivo de Bogotá a través de las mesas de trabajo realizadas con funcionarios de profesión archivistas y conservadores documentales.

FECHA DE CUMPLIMIENTO: 3 de julio de 2018

SEGUIMIENTO: Se evidencia que se han adelantado mesas de trabajo con el Archivo Distrital sobre la TRD, las cuales se remitieron al Consejo de Archivo Distrital para su aprobación y se entregaron los anexos de las TRD para su aprobación la cual está pendiente, por lo tanto hasta tanto no se dé su aprobación esta no conformidad continua abierta.


ESTADO: ABIERTA

11.2 Se evidenció una vez revisado el Mapa de Riesgos que el riesgo número 72 se debe eliminar por que la causa que lo genero ya fue subsanada, por lo que no es pertinente mantener este riesgo.




"EN EL CONCEJO, BOGOTA TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

Lo anterior puede llegar a generar un posible incumplimiento en la norma NTCGP 1000:2009 4.1.g. Controles sobre los riesgos MECI: 2014 1.3. Administración de Riesgos

ACCIÓN PREVENTIVA PROPUESTA: Comunicación oficial solicitando al Jefe de la oficina Asesora de Planeación el retiro del riesgo No. 72 del mapa de riesgos.

FECHA DE CUMPLIMIENTO: 30 de octubre de 2017

SEGUIMIENTO: Se evidenció que en reunión de mesa de trabajo del día 12 de octubre de 2017 con el acompañamiento de un funcionario de planeación, se solicitará a planeación la eliminación de este riesgo. Las funcionarias del proceso informan que se ofició a la oficina de planeación la eliminación de este riesgo.

ESTADO: CERRADA

11.3 Se evidenció que aún no se cuenta con las Tablas de Valoración Documental, para que una vez aprobadas las TRD por el Archivo Distrital, estas ya estén adelantadas y solo requiera de su presentación y aprobación tanto por el Comité de Archivo, como por el Archivo Distrital. Lo anterior puede llevar al incumplimiento en la norma: Acuerdo 04 de 2013; ISO 9001: 2008 4.1 Requisitos generales; NTCGP 1000:2009 4.1 Requisitos generales; MECI 2014 1.2 Direccionamiento estratégico, Eje Transversal Comunicación e información.

ACCIÓN PREVENTIVA PROPUESTA: Se elaboran las tablas de Valoración hasta tanto no se subsane las observaciones realizadas por el Archivo de Bogotá y sean aprobadas por el Consejo Distrital de Archivos, por lo que hay que tener en cuenta la correlación de las mismas para la elaboración de las TVD.

FECHA DE CUMPLIMIENTO: 3 de julio de 2018


SEGUIMIENTO: Esta no conformidad no se puede adelantar hasta tanto no sean aprobadas las TRD, por lo que la no conformidad no se ha podido subsanar.

ESTADO: ABIERTA

12.1 Incumplimiento a la norma: Ley 594 del 2000 artículo 24; Acuerdo 39 del 2002 artículo 1; Decreto 173 de 2004 artículo 3; ISO 9001: 2008 5.5.3 Comunicación interna; NTCGP 1000:2009 5.5.3 Comunicación interna; MECI 2014 Eje transversal comunicación e información. Se evidenció que aunque ya se tienen clasificadas y organizadas 410 cajas de archivo correspondiente a los años 1993-2000, y se contaba con TRD aprobadas en el año 2009, no se entiende porque no se realizó la transferencia al archivo Distrital, si bien en el año 2015 y 2016 se solicitó la actualización de las TRD por parte del Archivo Distrital, porqué se afirma que hasta que no se tengan las TRD aprobadas y las TVD no se puede transferir este archivo, no hay una explicación del porque este archivo no fue enviado con las TRD que se encontraban aprobadas para la época en que se culminó su clasificación.

ACCIÓN CORRECTIVA PROPUESTA: Si bien es cierto que se estableció en la vigencia de 2016 como acción correctiva la conformación de un grupo multidisciplinario para realizar la elaboración de las TVD del cual según plan de mejoramiento se tenía como fecha de cumplimiento el mes de



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

noviembre de 2016 y no se ha logrado esta acción debido a las correcciones que vienen realizando desde esa vigencia hasta hoy el Archivo de Bogotá a las TRD.

Por lo anteriormente expuesto se dará inicio a elaboración de las tablas de Valoración Documental con el grupo multidisciplinario y posteriormente realizar las transferencias.

FECHA DE CUMPLIMIENTO: 30 de julio de 2017

SEGUIMIENTO: Esta no conformidad no se ha podido dar cumplimiento hasta tanto no se tengan aprobadas las TRD, por lo que se requiere estar a la espera de este procedimiento, para subsanar la no conformidad.

ESTADO: ABIERTA

12.2 Incumplimiento en la norma ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2009.8.5.2 Acciones Correctivas. 8.5.3 Acciones Preventivas. MECI 2014. 3.3 Plan de Mejoramiento. Se evidenció que no se dio cumplimiento a la no conformidad 11.1 del Plan de Mejoramiento de la vigencia anterior 2016, por lo que se reitera esta no conformidad "11.1 Se evidenció que hay actividades que se desarrollan actualmente en el archivo por parte de los funcionarios asignados a esa área y que son de gran importancia para la Corporación y que aún no se han definido dentro de los procedimientos de gestión documental y se hace necesario documentarlas por el valor que tienen, como es el caso de: autenticaciones de documentos, respuestas de derecho de petición y certificaciones de vigencias de acuerdo y/o de honorarios de Concejales. Lo anterior podría generar un posible incumplimiento a las normas ISO 9001:2008 literal b) 4.1 requisitos generales; NTCGP 1000:2009 literal b) 4.1 requisitos generales; 1.2.2 Modelo por procesos MECI 2014.", en el cual se debían tener en cuenta en el procedimiento de Tramite Documental, la inclusión de las actividades que desarrollan los funcionarios que se encuentran ubicados en archivo.

Además se hizo una revisión de los procedimientos que fueron llevados a aprobación del SIG el día 24 de noviembre de 2016, por el proceso de Gestión Documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración), encontrándose que en ninguno de estos procedimientos se encuentran inmersas dichas actividades de los funcionarios de archivo.

De otra parte la Oficina de Control Interno mediante memorando IE15973 del 25-10-2016 Devolvió el Plan de mejoramiento del Proceso de Gestión Documental, donde se hacían observaciones a cada una de las no conformidades y para el caso de la NCP 11.1 se recomendó: " *Teniendo en cuenta la Acción preventiva Propuesta para incluir en el procedimiento de Gestión normativa las actividades que realizan los funcionarios de archivo no es procedente debido a que las comisiones no desarrollan dichas actividades, al igual que estas deben participar en los cambios del procedimiento, por lo tanto la oficina de control interno recomienda que como existe el procedimiento de Tramite Documental se deben incluir estas actividades*", recomendación que no fue tenida en cuenta por el proceso de Gestión Documental para presentar la aprobación de la modificación de este procedimiento (GD-PR004) en el SIG.


De otro lado se describen algunas de las actividades que de acuerdo con la entrevista adelantada a los funcionarios de archivo, consideran que se deben incluir en el procedimiento de Tramite Documental:

6.2 ARCHIVO



"EN EL CONCEJO, BOGOTA TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

6.2.1 El Secretario Ejecutivo y Auxiliar administrativo reciben las solicitudes provenientes de Secretaría General y de otras dependencias, así como de las oficinas de los Honorables Concejales y autenticaciones de las hojas de vida que reposan en Secretaria General.

6.2.2 Buscar y recopilar la información existente en la dependencia a fin de dar respuesta las solicitudes relacionadas con los acuerdos Distritales, Períodos Legales ejercidos por los concejales de la ciudad y vigencia de acuerdos, según los documentos que reposan en el archivo físico de la Corporación, que elevan los ciudadanos, el Tribunal Administrativo de Cundinamarca, Juzgados, Fiscalía, Contraloría y demás entes de control y vigilancia.

6.2.3 Recopilada la información el secretario ejecutivo y auxiliar administrativo llevaran los documentos para fotocopias y para su respectiva autenticación confrontando con el original.

6.2.4 Organizar el material fotocopiado para su autenticación, la cual consiste en:

- a) Revisar y verificar la fidelidad de las copias fotostáticas de los documentos originales existentes en el archivo de la Corporación, mediante la confrontación directa de los documentos, es decir el original y la copia.
- b) Colocar sellos que contienen la leyenda "Este documento es fiel copia de su original" y fecha, números de folios, en cada uno de los documentos.
- c) Colocar el visto bueno de los funcionarios responsables de la autenticación, como comprobante que la información contenida en los documentos es fiel copia y veraz y que posteriormente es certificada por parte del Secretario General de la Corporación.

6.2.5 Legajar y amarrar la documentación que se envía a los entes judiciales.

6.2.6 El Secretario Ejecutivo y / o Auxiliar Administrativo proyectan el oficio de respuesta a las diferentes solicitudes hechas radicadas en la Secretaría General y que son de competencia del archivo.

6.2.7 Trasladar los documentos junto con las respuestas a la oficina del asesor de la Secretaría General, para su revisión y visto bueno y posteriormente para que sean firmados por el Secretario General.


6.2.8 Revisados y firmados los documentos por parte del secretario general, estos serán remitidos a correspondencia, para dar respuesta al peticionario.

6.2.9 El Secretario ejecutivo y / o Auxiliar Administrativo atenderán las solicitudes de los funcionarios de las UAN, quienes realizan consultas verbales sobre información de documentos, para la cual el funcionario de archivo debe diligenciar la ficha de consulta o préstamo de documento.

6.2.10 Desplazamiento al Archivo Distrital. Cuando se requiere de dar una información sobre documentos que se encuentran en el Archivo Distrital, los funcionarios de archivo, se deben desplazar para ubicar la información de los años 1929 a 1992 para dar respuesta a las diferentes solicitudes.

6.2.11 Presentar al superior inmediato los informes semestrales, sobre el estado de las solicitudes



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

Para una mayor claridad frente al tema los funcionarios mencionan el cumplimiento que se debe dar a la Ley 594 de 2000 ARTÍCULO 16. *“Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo 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”*. Lo que significa que se debe dar cumplimiento a la norma en mención.

ACCIÓN CORRECTIVA PROPUESTA: Revisar cada uno de los procedimientos de Gestión Documental para incluir las actividades que desarrollan los funcionarios de archivo y posteriormente llevarlos al Comité Directivo del SIG para ser aprobados.

FECHA DE CUMPLIMIENTO: 31 de octubre de 2017

SEGUIMIENTO: El proceso adelanto el ajuste a los procedimientos de Tramite Documental, Consulta y Préstamo de Documentos y Transferencias, donde se incluyeron las actividades que desarrollan los funcionarios de archivo, según lo manifestado por los funcionarias entrevistadas y aporte de los documentos.

ESTADO: CERRADA

12.3 Incumplimiento a la norma ISO 9001:2008; NTCGP 1000:2009 4.2.3 Control de documentos; 4.2.4 Control de registros; 5.1 compromiso de la Dirección; 5.5.3 Comunicación Interna. MECI 2014 eje transversal comunicación e información. Se evidenció que en el espacio designado para el archivo central de la Corporación se encuentran cajas identificadas con nombre de funcionarios que no se encuentran clasificadas y que no se pudo determinar si son del archivo o documentos personales de los funcionarios.

ACCIÓN CORRECTIVA PROPUESTA: Informar a los funcionarios que tienen cajas que no pertenecen al Archivo Central, la necesidad de retirarlas con el fin de tener organizado el archivo.


FECHA DE CUMPLIMIENTO: 30 de octubre de 2017

SEGUIMIENTO: Se informó a las personas que tenían las cajas en el archivo, que debían retirar estos documentos que no hacían parte del proceso, el cual se procedió a cumplir con esta acción.

ESTADO: CERRADA

12.4 Incumplimiento en la norma ISO 9001:2008; NTCGP 1000:2009 4.2.3 Control de documentos; 4.2.4 Control de registros; Ley 594 de 2000. Se evidenció que los paneles de los archivadores que fueron instalados en el archivo central no cuentan con señalización que identifique la clase de documentos que se encuentran en cada uno de estos paneles.




 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

ACCIÓN CORRECTIVA PROPUESTA: Colocar en cada panel la señalización para identificar los documentos.

FECHA DE CUMPLIMIENTO: 30 de octubre de 2017

SEGUIMIENTO: Se evidenció en visita al archivo central que los archivadores, fueron marcados de acuerdo con la documentación que contienen.

ESTADO: CERRADA

12.5 Incumplimiento en la norma ISO 9001-2008, NTCGP 1000:2009, 4.2.3. Control de Documentos. 4.2.4. Control de Registros. **MECI 2014**, Información y Comunicación Interna y Externa, Ley 594 de 2000. Se evidenció en que en el archivo se encuentran aproximadamente 800 cajas con documentos de los años del 2009 al 2015, a los cuales no se les ha hecho el inventario. Que según el ARTÍCULO 26 de la Ley 594 de 2000, 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 los documentos en sus diferentes fases”*.

ACCIÓN CORRECTIVA PROPUESTA: Se realizará el inventario de los documentos correspondientes a los años 2009 a 2015.

FECHA DE CUMPLIMIENTO: 28 de febrero de 2018

SEGUIMIENTO: Dado que el funcionario encargado de esta tarea no ha podido efectuar completamente el inventario, debido a que desarrolla otras actividades, se solicitó ampliar el plazo para dar cumplimiento a esta no conformidad, por lo que se estableció como fecha para cumplir el 30 de junio de 2017

ESTADO: ABIERTA

12.6 Incumplimiento ISO 9001:2008; NTCGP 1000:2009 4.2.3 Control de documentos; 4.2.4 Control de registros; 5.1 compromiso de la Dirección; **MECI 2014** eje transversal comunicación e información; 1.2 Direccionamiento estratégico. Revisada la página Web en el Link de la Secretaría de General – Gestión Documental se evidenció que se encuentra desactualizado el cronograma de transferencia primaria documental para la vigencia 2017, dado que esta fue enviada a todas las dependencias para transferencia en la presente vigencia al igual que el programa de Gestión Documental, no se encuentra actualizado.

ACCIÓN CORRECTIVA PROPUESTA: Solicitar a la oficina Asesora de Comunicaciones la publicación actualizada del cronograma de transferencias primarias y el Programa de Gestión Documental para la vigencia 2017, en la página web.

FECHA DE CUMPLIMIENTO: 30 de octubre de 2017


SEGUIMIENTO: Se evidenció que la programación de la transferencia de archivo, ya se encuentra actualizada en el Link de la Secretaría General

ESTADO: CERRADA



“EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA”



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR002-FO1
	INFORME DE SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 11 MARZO 2013

12.7 Incumplimiento ISO 9001:2008; NTCGP 1000:2009 6.2.2. Competencia, Formulación y toma de conciencia, MECI 2014, 1.2. Desarrollo del Talento Humano. Se evidenció que los funcionarios que están asignados al Archivo no se les han dado capacitación de los temas de Archivística, y tampoco se han tenido en cuenta en las capacitaciones que brinda el Archivo Distrital.

ACCIÓN CORRECTIVA PROPUESTA: Se enviará comunicación al Director Financiero, a la funcionaria encargada del Plan Institucional de Capacitación, y a Directora Administrativa, solicitando capacitaciones para los funcionarios del archivo, en Gestión Documental.

FECHA DE CUMPLIMIENTO: 4 de diciembre de 2017

SEGUIMIENTO: El proceso envió oficio al proceso de Bienestar solicitando la inclusión de capacitación para los funcionarios de Archivo.

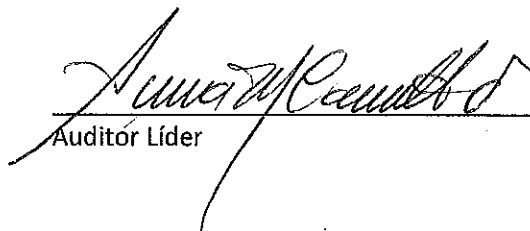
ESTADO: CERRADA

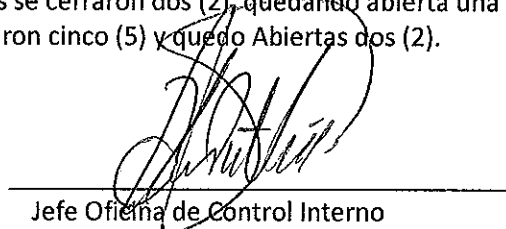
7. RESULTADOS DE SEGUIMIENTO

NO CONFORMIDAD	ABIERTA	CERRADA
NCP 11.1	X	
NCP 11.2		X
NCP 11.3	X	
NCR 12.1	X	
NCR 12.2		X
NCR 12.3		X
NCR 12.4		X
NCR 12.5	X	
NCR 12.6		X
NCR 12.7		X
TOTAL NO CONFORMIDADES	4	6

8. CONCLUSIONES

En conclusión de las 3 no conformidades potenciales se cerraron dos (2), quedando abierta una (1), de las siete (7) no conformidades reales se cerraron cinco (5) y quedo Abiertas dos (2).


 Auditor Líder


 Jefe Oficina de Control Interno



