

REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ 12-09-2017 07:45:22
Al Contestar Cite Este Nr.:2017/E12626 O 1 Fol:1 Anex:20
CONTROL INTERNO/PEÑA NIÑO EDWIN ANDERSON
SECRETARIA GENERAL/DONOSO RINCON LUIS ALBERTO
REMISION INFORMES FINALES AUDITORIAS INTERNAS
PROCESOS SECRETARIA GENERAL

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

MEMORANDO

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

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Remisión Informe Final Auditoria Interna

En cumplimiento de la función evaluadora asignada a la Oficina de Control Interno en la normatividad vigente, de manera atenta nos permitimos hacer entrega de los informes finales de la Auditoría realizada a los procesos de:

- Gestión Normativa y Control Político
- Elección de Servidores Públicos
- Gestión Documental
- Anales, Relatoría y Publicaciones

Los anteriores informes varían en algunos de sus numerales al Informe Preliminar debido al ajuste de las evidencias presentadas por la Secretaria General; los mismos contienen las fortalezas y hallazgos o no conformidades correspondientes.

Así mismo, para que la recepción del plan de mejoramiento no presente contratiempos, se les recuerda allegar a más tardar diez días hábiles al recibo de la presente comunicación, lo siguiente, de acuerdo al procedimiento EI-PR001:

- Plan De Mejoramiento con la Formulación de las Acciones Correctivas y Preventivas Formato SIG-PR007FO1.
- Acta de Reunión de los funcionarios adscritos al proceso para la formulación de las acciones.
- Acta de Reunión con los funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación para el asesoramiento para la formulación de las acciones.
- Copia de las acciones correctivas y preventivas en formato digital editable.

Es importante recordar que la formulación del Plan de Mejoramiento es necesario realizarlo en conjunto con los responsables de cada procedimiento y sus funcionarios, con el fin de involucrar a todo el equipo en el cumplimiento del mismo.



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Cordialmente,

EDWIN ANDERSON PEÑA NIÑO

Anexo: Lo anunciado en 20 folios.

Elaboró Marcel Pedraza Avila, Secretario Ejecutivo



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 04
		FECHA: 21 OCT. 2014

1. INFORME REALIZACIÓN DE AUDITORÍA
GESTIÓN DOCUMENTAL
2. OBJETO
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.
3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA
Cubre la implementación, desarrollo, evaluación y sostenibilidad del proceso de Gestión Documental, a través de los procedimientos misionales, y Unidades de Apoyo Normativo.
4. CRITERIOS AUDITORÍA
Decreto 943 de 2014 MECI, Resolución 795 de 2014 mediante el cual se actualiza el MECI 1000:2014, ISO 9001-2008, NTCGP 1000:2009, NTC-ISO 14001 y NTC- OSHAS 1800, Ley 909 de 2004; Acuerdo 492 de 2012; Resolución 310 de 2015 "Por el cual se actualiza el Manual del SIG"; Resolución 126 de 2014 "reconocimiento de Horas extras", Resolución 672 de 2015 "por el cual se modifica la Resolución 126 de 2014", Resolución 634 de 2014 Organigrama; Resolución 1007 de 2015 "Mapa de Procesos"; Resolución 720 de 2013 Manual de Procesos y Procedimientos; Resolución 635 de 2014 Nomograma; Resolución 872 de 2016 "Por el cual se actualiza la Política Administración del Riesgo y se actualiza el Mapa de Riesgos"; Resolución 093 de 2015 Código de Ética; Resolución 514 de 2015 Manual de Funciones y Competencias Laborales; Resolución 717 de 2015 "Modificación del Manual de Funciones", Resolución 981 de 2011 Indicadores de Gestión; Resolución 221 de 2013 Rendición de cuentas a la Contraloría; Ley 1712 de 2014 Transparencia en la Administración Pública", Resolución 1053 de 2015 "Manual de Políticas de Operación"; Resolución 1322 de 2012 Reglamento de Correspondencia; Resolución 1102 de 2015 Plan Anticorrupción, Resolución 083 de 2015 " Política Administración del riesgo", Resolución 281 de 2016 "Por el cual se adopta el Plan estratégico de seguridad Vial "PESV" en el Concejo de Bogotá para la vigencia 2016 y 2017", Resolución 379 de 2015 Por el cual se crea el Comité del PESV", Resolución 001 de 2015 "Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Coordinación del PIGA", Resolución 421 de 2015 Por el cual se modifican las políticas, estrategias de las tecnologías de las comunicaciones del Concejo de Bogotá", Resolución 571 "Por el cual se implementa el plan de Contingencia para los sistemas de información del concejo de Bogotá", Resolución 884 de 2013 "Reconocimiento de Prima Técnica", Resolución 667 de 2015 "Por el cual se modifica la Resolución 884 de 2013"; Resolución 819 de 2015 " Por el cual se estable el horario para los funcionarios del Concejo de Bogotá", Resolución 1088 de 2015 " Por el cual se crea la figura de gestor Ambiental en el Concejo de Bogotá", Resolución 609 de 2012 "Por medio del cual se adopta el plan estratégico del sistema de información en el Concejo de Bogotá"; Resolución 1102 "Por el cual se aprueba el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Concejo de Bogotá, D.C. para la vigencia 2016"; Acuerdo 635 de 2016 "Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 348 de 2008- Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, D.C.; Acuerdo 640 de 2016 "Por el cual se modifica el Acuerdo 217 de 2016"; Acuerdo 639 de 2016 "Por el cual se modifica el Acuerdo 635 de 2016 y 348 de 2008"; "Por el cual se deroga el Acuerdo 217 de 2006 y se dictan otras disposiciones"- Plan Cuatrienal; Resolución 486 de 2016 "Por el cual se adopta el Plan de acción Cuatrienal del Concejo de Bogotá; para el período constitucional 2016-2019"; Resolución 934 de 2016 "Por el cual se reglamenta el comité de seguridad de la información en el Concejo"; Resolución 055 de 2017 "Por el cual se aprueba el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano"; Resolución 076 de 2017 "Por el cual se crea el Comité de Coordinación Institucional de Gestión Ambiental".
5. RESPONSABLE /PROCESO/ DEPENDENCIA



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 04
		FECHA: 21 OCT. 2014

SECRETARÍO GENERAL Luis Alberto Donoso Rincón.

6. EQUIPO AUDITOR

Aura Maria Carrillo Vargas.

7. AUDITADOS

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

8. METODOLOGÍA

Se realiza reunión de apertura el 4 de julio del año en curso, para el desarrollo de la auditoría, se procedió por parte de cada uno los auditores asignados a realizar entrevista al Jefe de cada proceso y a cada uno de los responsables de los procedimientos en el correspondiente sitio de trabajo en el Concejo de Bogotá. La entrevista se realizó con base en una lista de chequeo, la cual se estructuró teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en gestión documental, el Acuerdo 348 de 2008, la Resolución 514 de 2015, Manual de Funciones, el Acuerdo 492 de 2012, Resolución 1323 de 2012 –Ley 594 de 2000 Mapa de procesos y demás normas inherentes al proceso, descritas en los criterios de auditoría, dicha auditoría se desarrolló mediante el levantamiento del acta donde se plasmó el resultado de ésta y los compromisos adquiridos por parte de los auditados.

9. PERÍODO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Del 17, 19 y 21 de julio de 2017

10. FORTALEZAS

Gestión Documental

Los funcionarios en desarrollo de la auditoría mostraron un gran interés y disponibilidad por atenderla.

11. NO CONFORMIDADES POTENCIALES

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.

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. 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

11.3 Se evidenció que aún no se cuenta con las Tablas de Valoración Documental, para que una vez



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 04
		FECHA: 21 OCT. 2014

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.

12 NO CONFORMIDADES REALES

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.

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-PR001-FO9

INFORME DE AUDITORÍA

VERSIÓN: 04

FECHA: 21 OCT. 2014

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 Secretaria 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

Para una mayor claridad frente al tema los funcionarios mencionan el cumplimiento que se debe



"EN EL CONCEJO, BOGOTA TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 04
		FECHA: 21 OCT. 2014

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.

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.

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.

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”*.

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.

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.

13. CONCLUSIONES

Una vez efectuada la auditoria al proceso de Gestión Documental, es importante que el proceso continúe con la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, para que una vez aprobadas las TRD por el Archivo Distrital, ya se tenga este trabajo adelantado y solo sea presentarlo para aprobación del Archivo Distrital, lo que podría llegar a facilitar la transferencias de archivos.



“EN EL CONCEJO, BOGOTA TIENE LA PALABRA”



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 04
		FECHA: 21 OCT. 2014

14. RECOMENDACIONES

NCP 11.1 Se recomienda efectuar los ajustes que solicito el Archivo Distrital, una vez aprobadas las TRD se debe solicitar la aprobación de las TVD.

NCP 11.2 Se recomienda la eliminación de los riesgos que ya no son pertinentes para el proceso.

NCP 11.3 Se recomienda la elaboración de las Tablas de Valoración, para ser sometidas a aprobación del Comité de Archivo.

NCR 12.1 Se debe solicitar un concepto al Archivo Distrital si estas 410 cajas que se encuentran inventariadas y clasificadas con las TRD que estaban aprobadas por el Archivo Distrital hasta el año 2009, como se va a organizar este archivo cuando se aprueben las nuevas TRD para poderlo transferir.

NCR 12.2 Se recomienda y reitera que se debe establecer e incluir en el procedimiento de Tramite de Documentos las actividades que desarrollan los funcionarios que se encuentran ubicados en el archivo, teniendo en cuenta que el Manual de Procesos y Procedimiento debe estar alineado con el Manual de Funciones.

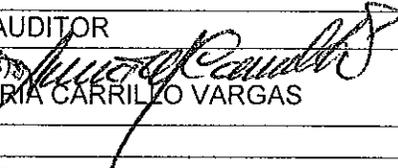
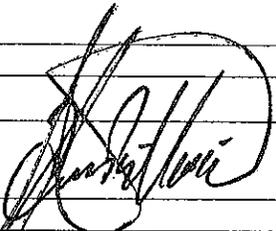
NCR 12.3 Se recomienda la clasificación y organización de las cajas que se encuentran identificadas con el nombre de funcionario, donde se establezca si es archivo institucional o personal.

NCR 12.4 Se hace necesario realizar la señalización de los paneles del archivo que permita identificar con facilidad la información que allí se encuentra.

NCR 12.5 Se recomienda efectuar el inventario de las cajas de los archivos de los años del 2009 al 2015.

NCR 12.6 Se recomienda la actualización en la página Web del cronograma de transferencia de archivo para la vigencia 2017.

NCR 12.7 Se recomienda dar capacitación a los funcionarios que se encuentran en el archivo en la capacitación que brinde el Archivo Distrital.

EQUIPO AUDITOR	
Nombre (s): AURA MARIA CARRILLO VARGAS	Firma (s): 
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	
Nombre: EDWIN ANDERSON PEÑA NIÑO	Firma: 

FECHA DE ENTREGA

12 de septiembre de 2017



"EN EL CONCEJO, BOGOTA TIENE LA PALABRA"

