

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 1 DE 30


Proceso:	MISIONALES: GESTIÓN NORMATIVA, ELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DISTRITALES, CONTROL POLÍTICO, APOYO: ANALES Y PUBLICACIONES Y RELATORIA, GESTIÓN DOCUMENTAL.
Líder del proceso/Jefe de dependencia:	Dr. DANILSON GUEVARA VILLABON-Secretario General
Objeto:	Determinar el grado de cumplimiento de las normas ISO 9001:2015; OHSAS 18001: 2013; 14001:2015; 27001:2013; seguimiento a la implementación y operación del modelo; en los procesos misionales: GESTIÓN NORMATIVA – Procedimientos GN-PR001- Gestión Normativa y GN PR002 Otorgamiento de Orden Civil al Mérito y Reconocimiento; ELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DISTRITALES – Procedimiento ESP-PR001 Elección de Servidores Públicos y Mesas Directivas; CONTROL POLÍTICO – Procedimiento CP- PR001 Control Político. Proceso de Apoyo: ANALES Y PUBLICACIONES Y RELATORIA- Procedimientos: APR-PR001 – Publicación de los Proyectos de Acuerdo, Acuerdos, Resoluciones del Concejo y demás documentos que expida la Corporación; APR-PR002 – Relatoría; APR-PR003- Sonido. GESTIÓN DOCUMENTAL. Programa de Gestión Documental. Procedimientos GD-PR004-Gestión y Trámite. GD-PR005-Organización. GD-PR006. Consulta y Préstamo de Documentos. GD-PR007 Preservación a largo plazo. GD-PR008 Disposición de los documentos. GD- PR009 Planeación. GD-PR010 Transferencia. GD- PR011-Valoración, informe de visita seguimiento al cumplimiento de la norma archivística, al igual que verificar el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios, contractuales y la documentación establecida vigente por la Ley y por la Corporación para los procesos - dependencias y unidades de apoyo normativo que hacen parte de ésta.
Alcance:	Normograma, procesos, procedimientos, manuales, políticas de operación, caracterización, formatos, planes de acción, matrices de riesgo, planes de mejoramiento abiertos y los aplicativos o herramientas informáticas y medios de comunicación que soportan los procesos y procedimientos.
Criterios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ISO 9001:2015 – Sistemas de Gestión de la Calidad.</li> <li>• OHSAS 18001: 2013 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• 14001:2015 – Sistema de Gestión Ambiental.</li> </ul>

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 2 DE 30


- 27001:2013 –Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Norma Técnica 5397 de 2005. Materiales para documentos de archivo con soporte en papel, características de calidad.
- Norma Técnica 5921 de 2012. Información y documentación. Requisitos almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas
- Norma Técnica 5921. Información y documentación – Requisitos de almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas.
- Constitución Política de Colombia. Artículos 312; 313. Numerales 2, 3 y 6
- Decreto Ley 1421 de 1993 “ Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá”
- Ley 136 de 1994 “ Por el cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”
- Ley 190 de 1995 “ Por el cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”
- Ley 397 de 1997 “Por la cual se desarrollan los artículos 70,71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos a la cultura, se crea el Ministerio de Cultura y se trasladan algunas dependencias”.
- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
- Ley 974 de 2005 “Por la cual se reglamenta la actuación en bancadas de los miembros de las corporaciones públicas y se adecua el Reglamento del Congreso al Régimen de Bancadas”. Capítulo III. Artículo 19.
- Ley 962 de 2005 “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”
- Ley 951 de 2005 “Por la cual se crea el acta de informe de gestión”
- Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1474 de 2011 “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”
- Ley 1551 de 2012. “Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”
- Ley 1712 de 2014 “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 “Por el cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo”
- Ley 1952 de 2019 “por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”. Título IV. Capítulo II Deberes. Artículo 38.
- Decreto 2255 de 2002 “Por el cual se adoptan medidas relacionadas con los Concejos Municipales para su normal funcionamiento”

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 3 DE 30

- Decreto 371 de 2010 "Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital"
- Decreto 2641 de 2012 "Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011"
- 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 1427 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado"
- Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
- Decreto 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República". Artículos 2.1.1.5.1.1.- 2.1.1.5.2.1 -2.1.15.3.1. - 2.1.1.5.4.2.- 2.2.24.1.-2.8.2.1.14
- Acuerdo 50 de 2000 "Por el cual se desarrollar 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 No. 042 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las 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"
- Acuerdo 348 de 2008 "Por el cual se expide el reglamento interno del Concejo de Bogotá, Distrito Capital"
- Acuerdo 501 de 2012 "Por el cual se modifica el Acuerdo 348 de 2008. Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones"
- Acuerdo 0492 de 2012 "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Concejo de Bogotá, D.C., se crea dependencias, se les asignan funciones y se modifica la planta de personal y la escala salarial."
- Acuerdo 635 de 2016 "Por el cual se modifica el Acuerdo 348 de 2008. Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C."
- Acuerdo 639 de 2016 "Por el cual se modifican los Acuerdos 635 de 2016 y 348 de 2008 y se dictan otras disposiciones"
- Acuerdo 640 del 2016 "Por el cual se deroga el Acuerdo No. 217 de 2006 y se dictan otras disposiciones"
- Acuerdo 688 del 2017 "Por el cual se establecen mecanismos para la rendición de cuentas y la visibilidad de la gestión del Concejo de Bogotá D.C., las bancadas y los concejales, y se dictan otras disposiciones"
- Resolución No. 0033 de 2010 "Por la cual se adopta la política de información y comunicación, las Matrices de información y flujos de comunicación del Concejo de Bogotá D.C. "
- Resolución 0024 de 2010 "Por la cual se implementa el instructivo para la transcripción de actas de las sesiones desarrolladas por la Corporación"
- Resolución No. 981 de 2011" Por la cual se actualizan e implementan los indicadores para la evaluación de la gestión del proceso del Concejo de Bogotá D.C."
- Resolución 1315 de 2012 "Por la cual se define y reglamenta el Sistema Integrado de Gestión y se crean los equipos de trabajo del Concejo de Bogotá"


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 4 DE 30

- Resolución 1322 de 2012 “Por el cual se adopta el Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo para el Concejo de Bogota D.C.”
- Resolución 720 de 2013 “Por la cual se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Concejo de Bogotá D.C.”
- Resolución 0647 de 2013. “Por el cual se conforma el Comité Interno de Archivo y se dictan otras disposiciones” Artículo Segundo.
- Resolución 721 de 2013 “Por la cual se adopta y se reglamenta el Manual del Sistema Integrado de Gestión del Concejo de Bogotá D.C.”
- Resolución 513 de 2013 “Por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico de Sistemas de Información en el Concejo de Bogotá D.C. “PESI”.
- Resolución 796 del 12 de diciembre de 2014 “Por el cual se crea el Comité Anti Trámites y de Gobierno en Línea del Concejo de Bogotá”. Artículo Segundo. Literal e)
- Resolución 798 de 2014 “ Por el cual se adopta el manual de Comité Editorial de INTRANET, Página Web y Gobierno en Línea para el manejo de Sistemas de Información del Concejo de Bogotá D.C.” Artículo Segundo.
- Resolución 323 de 2014 “Por la cual se deroga la resolución No. 221 del 1 de abril de 2013 y se establecen procedimientos, responsabilidades y directrices para la rendición de la cuenta y presentación de informes del Concejo de Bogotá, D.C., a la Contraloría de Bogotá, D.C.”, y su Resolución Reglamentaria No. 009 del 18 de febrero de 2019 “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Reglamentaria No. 011 del 28 de febrero de 2014 y se dictan otras disposiciones”
- Resolución 0634 de 2014 “Por la cual se adopta el organigrama del Concejo de Bogotá D.C”
- Resolución. 0635 de 2014 “Por la cual se adopta el Normograma del Concejo de Bogotá D.C.”
- Resolución 1007 de 2015 “Por medio del cual se modifica la resolución No. 1323 del 2012 “Por la cual establece el mapa de procesos del Sistema Integrado de Gestión del Concejo de Bogotá D.C.”
- Resolución 0093 de 2015 “Por el cual se adopta el Código de Ética y Buen Gobierno del Concejo de Bogotá, D.C.”
- Resolución 0083 2015 “Por la cual se adopta la Política Administración del Riesgo del Concejo de Bogotá D.C”
- Resolución 0310 de 2015 Manual SIG “Por la cual se actualiza el Manual del Sistema Integrado de gestión del Concejo de Bogotá D.C”
- Resolución 0514 2015 “Por la cual se actualiza el Manual de Funciones y de competencias laborales de los empleados de planta de personal de Concejo de Bogotá D.C.” y sus modificatorias resoluciones 717 de 2015, 671 del 2017 y 421 de 2018.
- Resolución 1007 de 2015 “Por medio del cual se modifica la resolución No. 1323 del 2012 “Por la cual establece el mapa de procesos del Sistema Integrado de Gestión del Concejo de Bogotá D.C.”
- Resolución 1053 de 2015 “Por medio de la cual se adopta el Manual de Políticas de Operación para el Concejo de Bogotá D.C.”
- Resolución 421 de 2015 “Por la cual se modifican las políticas estratégicas de las tecnologías de la información y las comunicaciones del Concejo de Bogotá D.C.”
- Resolución 0872 de 2016 “Por medio de la cual se modifica la resolución No. 083 de 2015 “Por la cual se adopta la actualización de la política, se modifican los lineamientos, la

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 5 DE 30

metodología y se actualiza el mapa de riesgos para la administración de riesgo en el Concejo de Bogotá D.C.”

- Resolución 0486 de 2016 “Por la cual se adopta el Plan de Acción Cuatrienal del Concejo de Bogotá D.C., para el período constitucional 2016-2019,”
- Resolución 281 del año 2016 “Por la cual se adopta el Plan Estratégico de Seguridad Vial “PESV”, en el Concejo de Bogotá D.C., para la vigencia 2016-2017”
- Resolución 359 del 2017 “Por el cual se crea el Comité de Transparencia del Concejo de Bogotá D.C.” Artículo 3º.
- Resolución No. 0076 de 2017 “Por la cual se modifica la Resolución No. 261 del 2014 por medio del cual se crea el Comité de Coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA de la Corporación y se dictan otras disposiciones”
- Resolución 0333 de 2017 “Por la cual se aprueba el Plan acción del Concejo de Bogotá D.C., para la vigencia 2017”
- Resolución 0359 de 2017 “Por la cual se crea el Comité de Transparencia del Concejo de Bogotá D.C.”
- Resolución 435 de 2017 “Por la cual se aprueba el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA del Concejo de Bogotá D.C., para la vigencia 2017-2020”
- Resolución 657 del 15 de noviembre de 2018 “Por medio de la cual se establece el procedimiento y se conforma la comisión de evaluación para otorgar la orden al mérito empresarial en los grados Gran Cruz de Oro y Cruz de Planta, en el año 2018”. Artículo Primero.
- Resolución 026 de 2018 “Por la cual se establecen las directrices para la elaboración, implementación y desarrollo de la estrategia de rendición de cuentas y la visibilidad de la gestión del Concejo de Bogotá, D.C, las bancadas y los Concejales, y se dictan otras disposiciones”. Artículo 10.
- Resolución 0049 de 2018” Por medio de la cual se adopta el sistema tipo para la evaluación del desempeño de los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba del Concejo de Bogotá D.C.”
- Resolución No. 593 de 2018 “Por el cual se crea, integra y se establece el reglamento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Concejo de Bogotá”. Artículo 3.
- Resolución 529 de 2018 “Por la cual se aprueba la modificación al Plan de Acción Cuatrienal 2016-2019 y la modificación al Plan de Acción del Concejo de Bogotá, para la vigencia 2018”
- Resolución 163 de 2018 “por la cual se aprueba el plan de acción del Concejo de Bogotá, D.C., para la vigencia 2018”
- Resolución 031 de 2019 “Por medio de la cual se inician las convocatorias para el otorgamiento de las ordenes al mérito y reconocimiento que confiere el Concejo de Bogotá, D.C., a través de acuerdos de la ciudad”. Artículo Cuarto.
- Resolución 0067 de 2019 “Por medio de la cual se adoptan los planes institucionales para la vigencia 2019”. Artículo 2.
- Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas DAFP 2018.
- Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión DAFP 2018
- Guía para la Supervisión e interventoría de los contratos del Estado G-EFSICE-01. Colombia Compra Eficiente.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 6 DE 30

- Planes de Mejoramiento

NOTA: Es importante precisar que se debe actualizar la normatividad que se encuentra en el normograma y en la red interna de la Entidad, sin embargo, se toma como base de la auditoría.

Equipo Auditor:	Hitler Rouseau Chaverra Ovalle- Jefe. Claudia Castro Rodríguez – Auditor Líder	
Auditados:	Dr. DANILSON GUEVARA VILLABON-Secretario General. Profesionales designados para atender la auditoría – Hernán A. Rodríguez – Soledad Riveros Díaz	
Metodología:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación que soporta los procesos</li> <li>• Entrevista a la Alta Dirección, profesionales asignados para atender la auditoría.</li> <li>• Seguimiento a planes de mejoramiento</li> <li>• Matrices de Riesgo</li> <li>• Registros físicos, digitales, página WEB, INTRANET, red interna.</li> </ul>	
Fechas de Ejecución de la Auditoría:	Desde (día/mes/año):	2 de julio de 2019
	Hasta (día/mes/año):	29 de agosto de 2019
Reunión de Cierre:	(día/mes/año)	20 de agosto de 2019

## I. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - GD-PRG001 V: 02


### II. PROCEDIMIENTO: GD-PR004 Gestión y Trámite

#### 1. CONFORMIDADES. -

- 1.2. Programa de Gestión documental- GD-PR001.GD-PR001. Alcance: Se relaciona estratégicamente con las acciones que se derivan y están contempladas tanto en el Plan de Acción Cuatrienal como en el Plan de Acción Anual de la Corporación, en este último se plantean los indicadores de Gestión Documental, su evaluación y seguimiento.

Se realiza pregunta al proceso: ¿Qué es un Programa de Gestión Documental y cómo se relaciona con la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública?

**Evidencia.** Se determinó que tiene buen nivel de conocimiento respecto de que un PGD y la relación con la Ley de Transparencia.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 7 DE 30

1.3. Título II. Patrimonio Archivístico Capítulo I Artículo 2.8.2.1.2. – Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” capítulo V, artículos 2.8.2.5.2. y 2.8.2.9.2. Programa de Gestión Documental GD-PRG001 V: 02 del 20 de septiembre de 2018.

Por favor mostrar el siguiente documento:

- Política archivística.

**Evidencia.** - El proceso expuso que existe el Manual de Políticas de operación código SIG-MA002 del 27 de octubre de 2016, el cual se pudo constatar a través de la red interna de la Corporación.

1.4 Ley 1712 de 2014 “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”. Artículo 15. Programa de gestión Documental.

Programa de Gestión Documental GD-PRG001 V: 02 del 20 de septiembre de 2018.

**Evidencia.** - Se encuentra publicado en la red interna de la Corporación el Programa de Gestión Documental, cumpliendo con el numeral 1.6.5. Publicación: Se divulga el PGD en la intranet y la página Web.


1.5. Numeral 7.5.3. Anexo A. 7. Seguridad de los Recursos Humanos. A.7.2.2.2 Toma de conciencia, educación y formación de la seguridad de la información.

Programa de Gestión Documental GD-PRG001 V: 02 del 20 de septiembre de 2018. 1.6.5. Gestión del cambio.

**Evidencia.** - Se pudieron observar actas mediante las cuales el proceso sensibilizó sobre el tema de Gestión Documental a las dependencias de la Corporación.

1.6. Resolución 0067 del 25 de enero de 2019 “Por medio de la cual se adoptan los planes institucionales para la Vigencia 2019”  
Resolución 406 del 20 de mayo de 2019 “Por medio de la cual se modifica el Plan de Acción Anual para la vigencia 2019”



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 8 DE 30

Preguntado el proceso sobre: ¿Cuáles son las metas que tienen contempladas en el Plan de Acción y Cuatrienal y en el del anual 2019?

Evidencia.- Poseen el conocimiento de sus metas, informan que para el I trimestre no tienen reporte de metas, que existe una Resolución modificatoria del 20 de mayo de 2019, por lo que se determinan que comprenden cuales son las metas determinadas para el proceso para su cumplimiento.

## 2. NO CONFORMIDADES. -

2.1. Título II. Patrimonio Archivístico Capítulo I Artículo 2.8.2.1.2. – Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” capítulo V, artículos 2.8.2.5.5, y en general en el Literal g del 2.8.2.5.9 Procesos de la gestión documental. Programa de Gestión Documental GD-PRG001 V: 02 del 20 de septiembre de 2018.

**Evidencia.** - Realizada la entrevista al proceso respecto de la Política de preservación de la información, acorde a la normatividad aplicable y al Programa de Gestión Documental., éste comunica que no se cuenta con la política de preservación de la información en la Corporación.


### Incumpliendo. -

- Norma ISO 27001:2013. Numeral 7.5.3. Control de la información documentada. La información documentada se debe controlar para asegurar que: a) Esté disponible y adecuada para su uso, cuando y donde se requiere b) Esté protegida adecuadamente.
- Título II. Patrimonio Archivístico Capítulo I Artículo 2.8.2.1.2. –
- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” capítulo V, artículos 2.8.2.5.5. y en general en el Literal g del 2.8.2.5.9 Procesos de la gestión documental.
- Programa de Gestión Documental GD-PRG001 V: 02 del 20 de septiembre de 2018.

2.2. Decreto 278 de 2012. Artículo 16. Funciones del Comité Interno de Archivo Numeral 11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.

Resolución 647 de 2013 “Por la cual se conforma el Comité Interno de Archivo y se dictan otras disposiciones”



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 9 DE 30

Programa de Gestión Documental GD-PRG001 V: 02 del 20 de septiembre de 2018. Numeral 2. LINEAMIENTOS PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - 2.2. Producción. Generación de documentos en la Corporación, su origen, creación y desarrollo de formas, formatos, guías, que sean propias de las funciones que desarrolla cada dependencia.


Todo documento, forma, formato, guía, instructivo que se implemente en la Corporación debe haber sido aprobado en reunión de Comité Interno de Archivo.

Circular Conjunta No. 100-004 de 2018. Asunto: Comité de Archivo Integrado a los Comités de Gestión y Desempeño. Numeral 3. Los Consejos Territoriales de Archivos (departamentales y distritales) y los comités técnicos de que trata el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.1.7 y 2.8.2.1.12, al ser instancias de articulación del Sistema Nacional de Archivos, se mantienen vigentes, sin modificación y con las mismas funciones.

**Evidencia.** - Se pudo observar en la red interna de la Corporación, link U:\Manual de Procesos y Procedimientos, en las actas del Comité del SIG, link U:\Manual de Procesos y Procedimientos, que documentos como: Procedimientos, caracterizaciones, instructivos y formatos, entre otros, no fueron aprobados por el Comité de Archivo desde el mes de marzo de 2019 en adelante.

**Incumpliendo.** -

- Norma NTC ISO 9001:2015 Numeral 5.3. e) asegurarse de que la integridad del sistema de gestión de la calidad se mantiene cuando se planifica e implementan cambios en el sistema de gestión de la calidad.
- Norma ISO 27001:2013. 6.1.1. b) Prevenir o reducir los efectos indeseados
- Decreto 278 de 2012 Artículo 16 Funciones del Comité Interno de Archivo Numeral 11.
- Resolución 647 de 2013 “Por la cual se conforma el Comité Interno de Archivo y se dictan otras disposiciones”
- Programa de Gestión Documental GD-PRG001 V: 02 del 20 de septiembre de 2018. Numeral 2. LINEAMIENTOS PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL -2.2. Producción
- Circular Conjunta No. 100-004 de 2018. Numeral 3.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 10 DE 30

2.4. Acuerdo 50 de 2000 "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".

Programa de Gestión Documental GD-PRG001 V: 02 del 20 de septiembre de 2018. Numeral 2.7. Preservación a largo plazo. - Sistema Integrado de Conservación. La Corporación tiene implementado el Sistema Integrado de Conservación – SIC, al cual se accede a la ruta: Secretaría General/Gestión Documental/Instructivos y Documentos/GD-IN-05.


Lineamientos del Sistema Integrado de Conservación aplicados al proceso administración del archivo central, el cual se encuentra en la red interna link: SECRETARIA\_GENERAL ( [ICBPRINT](#) ) (w:)

Aspectos generales de conservación preventiva. Condiciones ambientales. (...) Las áreas de archivo donde se almacenan las series deben contar con sistemas de protección y seguridad, como detectores de incendio, extintores multipropósito, puertas de seguridad, planes de prevención de desastres.

**Evidencia.** - Se solicita al proceso presentar el plan de prevención de desastres, a lo cual manifestó que se cuenta con el documento.

**Incumpliendo.** -

- Norma ISO 27001:2013. Anexo. A.11. Seguridad física y ambiental. A.11.1. Áreas Seguras. Objetivo. Prevenir el acceso físico no autorizado, el daño y la interferencia a la información y a las instalaciones de procesamiento de información de la organización.
- NTC ISO 9001:2015. Numeral 8.2.3.1. d) Los requisitos legales y reglamentarios aplicables a los productos y servicios.
- Acuerdo 50 de 2000 "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".
- Programa de Gestión Documental GD-PRG001 V: 02 del 20 de septiembre de 2018. Numeral 2.7. Preservación a largo plazo. - Sistema Integrado de Conservación. La Corporación tiene implementado el Sistema Integrado de

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 11 DE 30

Conservación – SIC, al cual se accede a la ruta: Secretaría General/Gestión Documental/Instructivos y Documentos/GD-IN-05.

- Lineamientos del Sistema Integrado de Conservación aplicados al proceso administración del archivo central, el cual se encuentra en la red interna link: SECRETARIA\_GENERAL ( [ICBPRINT](#)) (w:)

Aspectos generales de conservación preventiva. Condiciones ambientales. (...) Las áreas de archivo donde se almacenan las series deben contar con sistemas de protección y seguridad, como detectores de incendio, extintores multipropósito, puertas de seguridad, planes de prevención de desastres.

- 2.5. Acuerdo 50 de 2000 “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". Artículo 3º- Prevención. 1. Levantamiento y valoración del panorama de riesgos. 2. Medidas Preventivas


**Evidencia. -**

Se solicita al proceso el documento: Levantamiento y valoración del panorama de riesgos, para la identificación y valoración de los posibles riesgos que puedan afectar el material documental, clasificando: Riesgos provenientes del exterior del edificio, provenientes de la estructura del edificio, inestabilidad de los materiales que componen los acervos de material, riesgos por la personas o grupos que tengan como blanco una institución o algún tipo de material.

El proceso no presenta el documento en mención.

**Incumpliendo. -**

- Norma ISO 27001:2013. Numeral 6.1. Acciones para tratar riesgos y Oportunidades, B. Prevenir o reducir los efectos indeseados.
- NTC ISO 9001:2015. Numeral 5.1.1. d) Promoviendo el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos
- Acuerdo 50 de 2000 “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

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 12 DE 30

riesgo". Artículo 3º- Prevención. 1. Levantamiento y valoración del panorama de riesgos. 2. Medidas Preventivas


2.6. Caracterización del Proceso- Código: GDO-CA-01 de 2019. HACER. - Ejecutar las actividades establecidas en el Plan de Acción, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos PINAR.

Se realiza revisión a:

- a. Plan de acción estipulado para el primer trimestre. - Resolución 067 de enero de 2019.
- b. Programa de Gestión Documental GD-PR001. Aprobado 20 de septiembre de 2018. Instancia de aprobación Comité Interno de Archivo. 1.6.5. Gestión del cambio. Se toman aleatoriamente las siguientes actividades:
  - \* Socialización: Mediante comunicaciones internas y uso del correo electrónico interno (Outlook) se socializa el PGD de la Corporación. Esta actividad se desarrollará en equipo con la Oficina de Comunicaciones.
  - \* Proponer en los procesos de la entidad los compromisos laborales al momento de realizar la evaluación de desempeño.
  - \* Diseñar un papel tapiz alusivo a la Gestión Documental de la Corporación.
- c. Plan Institucional de Archivos PINAR. - 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". Artículo 8, d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).  
Manual- Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Archivo General de la Nación. – Función Pública.

**Evidencia. -**

- a. El Plan de Acción aprobado mediante Resolución 067 de enero de 2019, no tiene metas programadas para el primer trimestre. Es importante precisar que en el informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística, la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos realizada el pasado 30 de octubre de 2018, en sus conclusiones y recomendaciones precisó: (...) que el

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 13 DE 30

Concejo de Bogotá D.C, no presenta avances en el cumplimiento de la norma archivística, por el contrario disminuyó el puntaje.

La herramienta de gestión, en este caso el plan de acción anual, debe contar con metas asociadas a la planificación de las operaciones para el logro de objetivos estratégicos en el corto plazo, por lo que las debilidades encontradas por un ente externo, se deben tomar como un insumo para establecer el cumplimiento de los diferentes planes y programas de manera trimestral, por lo que la programación del plan de gestión debe tener la característica de contener el mayor valor agregado posible.


- b. Programa de Gestión Documental GD-PR001 de 2018, se evidencia que las actividades que se tomaron aleatoriamente en desarrollo de la auditoría, no han sido cumplidas.
- c. Plan Institucional de Archivos PINAR del Concejo de Bogotá GDO-PL-001 de enero de 2019, no se pudo observar en el documento los ejes articuladores como acceso a la información, preservación de la información entre otros, formulación de la visión estratégica, formulación de objetivos, planes y proyectos, seguimiento y control.

**Incumpliendo. -**

- Programa de Gestión Documental GD-PR001. Aprobado 20 de septiembre de 2018. Instancia de aprobación Comité Interno de Archivo. 1.6.5. Gestión del cambio
- Plan Institucional de Archivos PINAR. -
- 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”. Artículo 8, d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- Manual- Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Archivo General de la Nación. – Función Pública.

- 2.7. Actividades 6.1- 6.6 del Procedimiento GD-PR004 Gestión y Trámite Acuerdo 060 del 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.

Resolución 1322 de 2012 “Por la cual se adopta el reglamento interno de correspondencia y archivo del Concejo de Bogotá D.C.”

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 14 DE 30

Manual del Sistema Integrado de Gestión- SIG-MA001 de 2018. 3.2.1. Objetivos de Sistema Integrado de Gestión. Objetivo General. Establecer en el Concejo de Bogotá, D.C., un sistema de Gestión de la Calidad que minimice o erradique los problemas que se detecten en los procedimientos de la Corporación (...).

**Evidencia.** - No se pudo realizar la auditoría a las actividades del procedimiento GD-PR004 Gestión y Trámite.

Teniendo en cuenta que en la red interna registra el procedimiento GRF-PR008 – Correspondencia cuyo alcance es: El presente procedimiento aplica desde **la recepción de la correspondencia interna y externa**, hasta **la distribución** y entrega de la correspondencia a las entidades o funcionarios correspondientes y/o la ciudadanía en general. Sin interesar el medio de distribución, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de documentos – procedimiento que pertenece al Proceso Gestión de Recursos Físicos.


Igualmente, en la red interna, presenta para el proceso Gestión documental, el procedimiento GD-PR004 Gestión y Trámite. Alcance. - El presente procedimiento inicia desde la **recepción de las comunicaciones oficiales internas y externas**, **la distribución** interna de los documentos a la oficina correspondiente para el trámite del asunto, derivándose actividades y documentos que sean necesarios y remisión para su entrega al destinatario, culminando así el trámite. Este alcance aplica tanto para la oficina de correspondencia como para las demás oficinas que realizan registro de radicación de documentos.

Por lo tanto, se observa similitud en su alcance y actividades, el proceso informa que lo descrito en el procedimiento auditado está siendo realizado por el proceso de Gestión de Recursos Físicos.

Es importante precisar que dos procedimientos cuyo alcance es semejante, no pueden encontrarse en dos procesos diferentes, por lo que el mapa de procesos, no es coherente con lo estipulado en el Manual del Sistema Integrado de Gestión, en su alcance, el cual determina que (...) aplica a todos los planes estratégicos y operativos de la Corporación, a la descripción e interacción de todos los procesos y documentos establecidos para demostrar su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad a partir del principio de mejoramiento continuo (...).

**Incumpliendo.** -

- Norma NTC ISO 9001:2015. Numeral 7.5.3. Control de la información documentada.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 15 DE 30

- Norma ISO 27001:2013. Numeral 7.5. Información Documentada
- Acuerdo 060 del 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.
- Resolución 1322 de 2012 “Por la cual se adopta el reglamento interno de correspondencia y archivo del Concejo de Bogotá D.C.”
- Manual del Sistema Integrado de Gestión- SIG-MA001 de 2018. 3.2.1. Objetivos del Sistema Integrado de Gestión. Objetivo General. Establecer en el Concejo de Bogotá, D.C. Un sistema de Gestión de la Calidad que minimice o erradique los problemas que se detecten en los procedimientos de la Corporación (...).
- Actividades 6.1- 6.6 del Procedimiento GD-PR004 Gestión y Trámite.

### 3. OPORTUNIDADES DE MEJORA. -

- 3.1. Revisar la actualización de la documentación, acorde a la normatividad vigente y correspondencia de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, asegurando que se identifican los cambios y el estado de la versión.

## 4. VERIFICACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO DERIVADOS DE AUDITORÍAS ANTERIORES

### PLAN DE MEJORAMIENTO SGS – GESTION DOCUMENTAL

#### NO CONFORMIDAD 1.


'NCM 4.4: La existencia de documentación suficiente para la planificación del SGSI, pero no se logra demostrar suficiencia en la implementación del mismo ya que los auditados de varios procesos no hacen referencia a la documentación del SGSI como la matriz de riesgos y el listado de activos de cada proceso.

**ACCION PROPUESTA.-** Realizar socialización del SGSI indicando la ubicación de los documentos y haciendo especial énfasis en el inventario de activos de información y la matriz de riesgos de seguridad de la información y de qué forma se deben interpretar estos documentos.

#### SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. -

Se ha realizado socialización de los dos instrumentos tanto de los activos de información como de la matriz de riesgos de seguridad de la información a través tanto de la red interna como de la página de transparencia de la Corporación.



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 16 DE 30

**CONCLUSIÓN.** – Se cierra teniendo en cuenta que la información esta accesible de forma clara a los servidores públicos de la Corporación tanto por la red interna como por el botón de transparencia.

**PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA CONTROL INTERNO – GESTIÓN DOCUMENTAL**

**NO CONFORMIDAD 1.**

Para el procedimiento GD-PPR004 Gestión y Trámite no hay planes de mejoramiento suscritos por Control Interno

**2 PROCEDIMIENTO: GD-PR005- Organización**

**1. CONFORMIDADES. -**

1.1. Políticas de Operación. -SIG-MA002. V.02. 4.3. El archivo central, los archivos de gestión y las transferencias realizadas, deberán organizarse teniendo en cuenta las TRD.


**Evidencia.** - En la página de transparencia de la Corporación se visualiza la tabla de retención documental por dependencia y el cronograma de transferencias primarias para la vigencia 2019, cumpliendo con lo establecido en la Política de Operación No. 4.3.

Es importante tener en cuenta que las TRD, deben estar en constante revisión y de ser necesario su respectiva actualización.

Para las transferencias primarias se observa memorando 219 IE10530 del 26 de julio de 2019, suscrito por el líder del proceso en el cual en su asunto, refiere: Suspensión de Transferencias Primarias.

Es necesario que la Corporación cumpla con los lineamientos técnicos emanados por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, con el fin de proteger su patrimonio documental y su memoria histórica.

1.2. Caracterización del proceso. GDO-CA-01 del 29 de marzo de 2019. HACER.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 17 DE 30

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

**Evidencia.-** En la red interna presenta cronograma de transferencias primarias, se toma como muestra la dependencia que se encuentra agendada para el mes de mayo, la cual cumplió con el cronograma de transferencias primarias, sin embargo el proceso de Gestión documental realiza la observación: “(...) estamos en el proceso de reprogramación (...)”.

Por lo que se sugiere subir a la red el nuevo cronograma de transferencias primarias para los procesos de la Corporación, para el segundo semestre de 2019.

### 1.3 Alcance del Procedimiento GD-PR005 Organización.


**Evidencia.-** Entrevistado el proceso de pudo determinar un buen nivel de conocimiento respecto del alcance del proceso.

### 1.4. Actividades del procedimiento:

**6.1. CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS.** El auxiliar administrativo o el secretario ejecutivo de cada dependencia, clasificará la información teniendo en cuenta la TRD GD-PR001-F05.

**Evidencia.** - Se realizó visita aleatoria a la dependencia que se encuentra agendado para el mes de mayo, la clasificación se realizó acorde a la tabla de retención documental publicada en el link <http://concejodebogota.gov.co/10-6-tablas-de-retencion-documental/cbogota/2016-05-17/142932.php> Formato GD-PR001-F05.

**6.5. DILIGENCIAR EL INVENTARIO.** - El auxiliar administrativo o el secretario ejecutivo de cada dependencia, diligenciará el formato único de Inventarios GD-

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 18 DE 30

PR005-F03 (no existe en la red interna) con la información clasificada y de acuerdo a los parámetros establecidos.

**Evidencia.** – En la visita aleatoria se verificó el cumplimiento del diligenciamiento del formato GDO-FO-012 Formato único de Inventario documental, por parte de la dependencia.

• **NO CONFORMIDADES.** -

2.1. Actividades del Procedimiento. -


**6.2. ORDENAR LOS DOCUMENTOS.** - El auxiliar administrativo o el secretario ejecutivo de cada una de las áreas, basada en el principio de orden original, ordena los documentos de acuerdo a la secuencia del trámite que la originó.

**Evidencia.** - En desarrollo de la auditoría a los procesos misionales de la Secretaría General, se pudo constatar que la actividad de ordenación documental, alguna no cuenta con la ordenación cronológica de los tipos documentales en las unidades de conservación carpeta, respetando la secuencia en que fueron creados, es decir, el documento más antiguo es el primero en la carpeta y el más reciente es el último documento de la carpeta.

Documentos con objetos metálicos, perforaciones y con errores en su foliación.

Para citar un caso preciso.-Contrato de prestación de servicios 180232-0-201, en el cual se constató:

- La documentación objeto de foliación no se encuentra previamente ordenada, no respetando el principio de orden original.
- Se encuentra foliación en la parte superior e inferior derecha generada a manuscrito y por impresoras.
- Existen errores en la foliación, esta no se observa que se halle anulada con una línea oblicua, evitando tachones.
- En el siguiente folio al número 61, se pierde la foliación, después de 7 hojas, reaparece la foliación con el número cinco (5), luego dos (2), tres (3), cuatro (4), seis (6), dieciséis (16)...
- En los CDs se observan ganchos metálicos, pudiendo ocasionar deterioro del papel.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 19 DE 30

### **Incumpliendo.**

- Actividad 6.2, del procedimiento GD-PR005 Organización. Ordenar los documentos.
- Ley 594 de 2000.- El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada.
- Acuerdo 5 de 2013 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”. Artículo 3 Organización de documentos de archivo.

6.6. ALMACENAR LOS EXPEDIENTES. - El auxiliar administrativo o el secretario ejecutivo de cada una de las áreas, de acuerdo al instructivo GD-IN -05 realizará la disposición de los expedientes.


**Evidencia.-** En desarrollo de la auditoría para el proceso de Gestión Documental se pudo observar la des publicación de los instructivos GD-IN-01 Instructivo para la elaboración de oficio o carta; GD-IN-02 Instructivo para la elaboración de memorando; GD-IN03- Instructivo para la elaboración de circulares; GD-IN -04 Instructivo formato único de inventario; GD-IN-05 Instructivo SIC Diagnostico; GD-IN.-05 Instructivo sistema integrado de conservación documental; GD-IN-07 Instructivo para la consulta de Documentos

Entre los cuales se encuentra: Instructivo GD-IN-05, sin que mediara solicitud a la Oficina Asesora de Planeación acorde al procedimiento control de documentos GMC-PR-004 del 24 de enero de 2019.

Igualmente, la Entidad debe garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

El resultado del proceso anterior debe estar reflejado en el PINAR, complementado en un documento que compile los proyectos de inversión requeridos para asegurar el funcionamiento y modernización de los archivos de la entidad.

Plan Institucional de Archivos PINAR del Concejo de Bogotá GDO-PL-001 de enero de 2019, no se pudo observar en el documento, la formulación de objetivos, planes y proyectos, seguimiento y control.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 20 DE 30

**Incumpliendo:**

- Plan Institucional de Archivos PINAR. -
- 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”. Artículo 8, d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- Manual- Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Archivo General de la Nación. – Función Pública.
- Actividad 6.6. del procedimiento. Almacenar los expedientes

6.7. Clasificación- Etiquetado y Manejo de la información. El procedimiento de clasificación etiquetado y manejo de la información fue trabajado teniendo en cuenta las TRD de la Corporación, este se elaboró conjuntamente con el Proceso de Sistemas y Seguridad de la Información.


**Evidencia.-** Acorde a la guía de etiquetado y clasificación SSI-GU001. 6.1.1. Etiquetado. Se debe realizar un cuadro en el pie de página de los documentos del Concejo de Bogotá, D.C. que contenga las tres opciones de clasificación definidas en la Ley 1712 de 2014. Artículo 6. El propietario de la información debe insertar y ajustar el cuadro de acuerdo a la clasificación con una X. A continuación, se puede observar el cuadro de clasificación. Publica. Publica Clasificada. Publica Reservada.

Entrevistado el proceso, manifiestan no tener conocimiento de la actividad descrita en la guía.

**Incumpliendo. -**

- Norma ISO 27001:2013. Numeral 7.5.3. Control de la información documentada. La información documentada se debe controlar para asegurar que: a) Esté disponible y adecuada para su uso, cuando y donde se requiere b) Esté protegida adecuadamente.
- Ley 1712 de 2014 “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”. Artículo 6.

No. 9 RIESGOS Y CONTROLES.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 21 DE 30

### MAPA DE RIESGOS CONSOLIDADO

**Evidencia.** - Entrevistado el proceso, se solicitó si en el mapa de riesgos se contemplaron riesgos como:

- Inundación, incendios, por ser una instalación estratégica (edificio gubernamental, polvo, roedores- otras plagas).
- Daño intencional, temperaturas extremas o fluctuantes perjudiciales
- Humedad extrema o fluctuantes perjudiciales

Y Cuáles eran los controles que se tienen implementados?

Ante lo cual manifestó que no se tienen documentados los riesgos antes mencionados.

**Incumpliendo. –**

- Norma NTC- ISO 9001:2015. Numeral 4.4.1. f) abordar los riesgos, y oportunidades determinando de acuerdo con los requisitos del apartado 6.1.;
- Norma ISO 27001:2013. Numeral 6.1. Acciones para tratar riesgos y Oportunidades, B. Prevenir o reducir los efectos indeseados.
- Resolución 0083 2015 “Por la cual se adopta la Política Administración del Riesgo del Concejo de Bogotá D.C”
- Actividad número 9 del procedimiento. Riesgos y Controles

### 3. OPORTUNIDADES DE MEJORA. -


3.1. Asegurar que el procedimiento se encuentre basado en riesgos y que los controles ayudan a impedir o mitigar los diferentes riesgos identificados en el proceso de Gestión Documental.

### 4. VERIFICACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO DERIVADOS DE AUDITORÍAS ANTERIORES

### PLAN DE MEJORAMIENTO SGS – GESTION DOCUMENTAL

#### NO CONFORMIDAD 1.

NCM A 8.1.3 – A 8.3.3: La ubicación de varias cajas con casetes – cintas magnetofónicas, que contienen grabaciones de sesión en el sótano donde se encuentran el data center controlado por concejo y los cuartos de máquinas, estas cajas no se encuentran protegidas contra la sustracción no autorizada y dado que las actas de Biblioteca no se encuentran digitalizadas se corre el riesgo de pérdida total de la información en caso de incendio, robo entre otras amenazas.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 22 DE 30

**ACCION PROPUESTA.-** Implementar mecanismo de acuerdo/compromiso de confidencialidad o un mecanismo diferente donde los funcionarios y contratistas acepten que conocen y cumplirán las políticas de seguridad de la información y las medidas a tomar en caso de incumplimiento de las mismas.

**SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. -**

Se encuentra documentado y publicado el documento SSI-MA001 Manual de Política de Seguridad de la información, su objetivo es el establecer los lineamientos en seguridad de la información que debe seguir todo el personal (funcionarios, contratistas, visitantes y proveedores) del Concejo de Bogotá, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y de sus activos relacionados. Igualmente se realizó visita de inspección al archivo, encontrando que el material de archivo está debidamente organizado, en lo que respecta a las cajas y casetes a que hace referencia el plan de mejoramiento.

**CONCLUSIÓN. –** Se cierra el numeral NCM A 8.1.3 – A 8.3.3 del plan de mejoramiento.

**PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA CONTROL INTERNO – GESTIÓN DOCUMENTAL**

**NO CONFORMIDAD 1.**

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.

**ACCION PROPUESTA:-** Confrontar los inventarios existentes para identificar los metros lineales que falta inventariar.

Realizar el inventario total de las vigencias 2009-2016


**SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.** La acción correctiva presenta un avance significativo, sin embargo la no conformidad se mantiene ABIERTA, toda vez que la acción propuesta requiere realizar el total de las vigencias 2009-2016.

**CONCLUSIÓN.-** Es importante que el Proceso cumpla con la totalidad de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento, por lo cual se deja abierta la no conformidad.

**NO CONFORMIDAD 2.**

'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



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 23 DE 30

como de la prestación de los servicios archivísticos". Se encontró documentos en el archivo central de transferencias primarias, sin clasificar e identificar en los archivadores internos para las transferencias documentales.

**ACCION PROPUESTA:-** Revisar, clasificar y ubicar los documentos en su respectivo sitio.

**SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.-** No se cuentan con las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental deben ser actualizadas.


**CONCLUSIÓN.-** Es importante que el Proceso cumpla con los procesos para la aplicación de los instrumentos archivísticos, por lo cual se deja abierta la no conformidad.

### **PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA CONTROL INTERNO – GESTIÓN DOCUMENTAL**

#### **NO CONFORMIDAD 3.**

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 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.

**ACCION 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

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 24 DE 30

**SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.-** Se realizó visita al archivo, pudiendo establecer que las cajas y los archivadores se encuentran únicamente con los criterios establecidos por las normas archivísticas.

**CONCLUSIÓN.-** .Por lo que este numeral del plan de mejoramiento queda cerrado.

#### **PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA CONTROL INTERNO – GESTIÓN DOCUMENTAL**


**NO CONFORMIDAD 4.**

'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 escalera 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".

**ACCION PROPUESTA.-** No se ha terminado la revisión de los documentos presentados al Comité Interno de Archivo para ser sometidos nuevamente para aprobación de su eliminación.

**SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.-** Revisadas las actas del Comité Directivo del SIG de fechas; 17 de diciembre de 2018, 21 de enero, 26 de febrero, 3 de marzo, 23 y 25 de abril de 2019, se constató que no se trató el tema relacionado con la eliminación de documentos que se encontraba ubicados en el sótano de la sede de la calle 36 28A-41.

**CONCLUSIÓN.-** .Por lo anterior queda abierta la No Conformidad 10.2.5.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 25 DE 30

## 2 PROCEDIMIENTO: GD-PR006- Consulta y Préstamo

### 1. CONFORMIDADES. -

1.1. Caracterización. - GDO-CA-01. Hacer. - Administrar la documentación de la biblioteca de acuerdo con los estándares establecidos.

**Evidencia.** - Teniendo en cuenta el objetivo del procedimiento, el cual es garantizar el derecho que tienen los usuarios de la Corporación y de otras entidades o ciudadanía en general, de acceder a la información, se le pregunta al proceso sobre la Ley 1755 de 2015. Derecho de Petición, y los términos para las solicitudes de información, consulta, si bien se conoce la información en general, se recomienda interiorizar más el tema.

1.2. Actividades del procedimiento.

**6.2. BRINDAR AL USUARIO LA INFORMACIÓN PERTINENTE.** El auxiliar administrativo facilita al usuario el material requerido, siempre y cuando se trate de información que está en la Biblioteca o en el archivo central de la Corporación (...)

**Evidencia.** – A través del librejo los usuarios tienen acceso al material que requieran y que se encuentre en la biblioteca de la Corporación.


**6.5. UBICAR LA DOCUMENTACIÓN.** El auxiliar administrativo de la biblioteca y archivo central ubica la documentación en el respectivo archivo, apoyándose en los instrumentos de consulta (...) En el archivo central se utilizará el formato Tarjeta afuera (GD-PR006-F04)

**Evidencia.** - Se observa que el proceso cumple con el diligenciamiento de este formato, la tarjeta afuera y la sitúa donde se encontrada el documento que fue prestado.

### 2. NO CONFORMIDADES. -

2.1 Actividades del procedimiento

**6. ACCESO DE DOCUMENTOS.** El servicio principal que brinda tanto el archivo central como la biblioteca de la Corporación, es el acceso a la información que allí reposa.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 26 DE 30

**6.3. PRESTAMO DE DOCUMENTOS.** Cuando se requieran fotocopias se procederá a informarle sobre cancelación del costo (...)


**Evidencia.** – La Corporación debe tener un acto administrativo debidamente motivado, en el cual se establezca la tabla de valores a cobrar de reproducción de información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato, a través de los cuales se pueda reproducir la información en posesión, control o custodia, y teniendo como referencia los precios del Distrito Capital; de tal forma que estos se encuentren de acuerdo a los parámetros del mercado.

Dicho acto administrativo debe estar publicado en la página WEB de la entidad u organismo y en la cartelera física para consulta de los interesados.

Preguntado al proceso sobre ¿cuál es el trámite que tiene el proceso para cobrar la reproducción de documentación?, informa que tiene en borrador el acto administrativo por medio del cual se establecen los valores a cobrar para la reproducción de la información, en el botón de transparencia en el numeral 10. Instrumentos de Gestión de Información Pública ítem 10.8. Costos de reproducción, no se puede acceder al documento oficial.

**Incumpliendo.** -

- Norma NTC-ISO 9001. Numeral 8.2. Requisitos para los productos y servicios. 8.2.2. Determinación de los requisitos para los productos y servicios. 1) cualquier requisito legal y reglamentario aplicable,
- Ley 1712 de 2014 “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 “Por el cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo”
- Circular de la Secretaría Distrital de Hacienda DDT 7 de 2016. Sobre cumplimiento normativo sobre costos de reproducción de información solicitada por particulares.
- Actividad del procedimiento 6. 3. Préstamo de documentos.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 27 DE 30

### 3. OPORTUNIDADES DE MEJORA. -

3.1. Mantener y mejorar permanentemente el Sistema de Gestión de Calidad, garantizando la satisfacción de las necesidades de los usuarios

### 4. VERIFICACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO DERIVADOS DE AUDITORÍAS ANTERIORES

#### PLAN DE MEJORAMIENTO SGS – GESTION DOCUMENTAL

**NO CONFORMIDAD 1.** Para este procedimiento no hay planes de mejoramiento SGS.

**ACCION PROPUESTA.-**

**CONCLUSIÓN. –**

#### PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA CONTROL INTERNO – GESTIÓN DOCUMENTAL

**NO CONFORMIDAD 1.**

Para este procedimiento no hay planes de mejoramiento por parte de la Oficina de Control Interno

**ACCION PROPUESTA:-**


**SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.-**

**CONCLUSIÓN.-.**

### V. VISITA CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVO – AÑO 2018

#### 1. CONFORMIDADES. -

1.1. ¿El Comité ha sesionado en la presente vigencia de acuerdo con lo estipulado en el Acto administrativo de constitución?

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 28 DE 30

**Evidencia.-** De la segunda sesión se pudo establecer que fue realizada con acta del Comité del SIG con fecha 11 de septiembre de 2018- Punto No. 4 Comité de Archivo, en el cual se aprueba el Programa de Gestión Documental en cumplimiento de la Ley 1712 “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 de Transparencia y del Decreto 2609 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”.

**2. NO CONFORMIDADES.** - Se realiza revisión aleatoria al informe a las observaciones realizadas así:

2.1. I. Responsabilidades **1.1.** ¿El Comité ha sesionado en la presente vigencia de acuerdo con lo estipulado en el Acto administrativo de constitución?

**Evidencia.** - Acorde a la red interna de la Corporación, se observa que la última acta reunión para el Comité de Archivos se realizó en el mes de febrero de 2019, para los meses sucesivos, se han publicado documentos que se requieren en la Entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos, y no se observa reuniones en las cuales se hayan aprobado éstos, por parte del Comité de Archivos.


**Incumpliendo. –**

- 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 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración del Estado. Artículo 14. Del Comité Interno de Archivo.
- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Artículo 2.8.2.1.14.
- Resolución 0647 de 2013. "Por el cual se conforma el Comité Interno de Archivo y se dictan otras disposiciones" Artículo Segundo.

2.2. II. Instrumentos de Gestión Documental: **5.5.** ¿Cuenta con Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos?

**Evidencia.-** El proceso informa que no cuenta con este instrumento, por lo que de acuerdo a la visita realizada se debe elaborar y aprobar para la vigencia 2019. Sección 2. Componentes, instrumentos y responsables.

**Incumpliendo.-**

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 29 DE 30

- Decreto 1078 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”
- Ley 1712 de 2014 “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”
- Directiva Presidencial No. 04 del 3 de abril de 2012 – Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.

2.3. **2.7.** Los términos de referencia de los procesos de contratación relacionados con temas de gestión documental, cuentan con el visto bueno técnico otorgado por el archivo de Bogotá?

**Evidencia.-** Se observa el formato GF-PR006-F01 – Solicitud de contratación. Objeto.- Prestar el soporte y actualización del software de gestión documental –Winisis para el Concejo de Bogotá, en el cual no cuenta con el visto bueno dado por el archivo de Bogotá.

Igualmente en el alcance del Objeto, se encuentra: Prestar Servicios de Soporte técnico, documentación y capacitación: (...) Debe suministrar instructivos de usuario actualizados para los módulos implementados en el Concejo de Bogotá y la documentación técnica que le sea requerida (...)

Entrevistado el proceso, informó que no se les suministró los instructivos de usuario actualizados para los módulos implementados en la Corporación.


### **3. OPORTUNIDADES DE MEJORA. -**

3.1. De acuerdo a las recomendaciones realizadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en su calidad de Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos, en las cuales solicita la continuidad al proceso de elaboración, implementación, aplicación y seguimiento de los instrumentos, para salvaguardar de los documentos y el patrimonio documental de la ciudad, la Oficina de Control Interno en armonía con las normatividad vigente, sugiere que la gestión de los cambios se controle garantizando la salvaguarda de la información durante todo su ciclo de vida contribuyendo a la mejora continua.

### **RECOMENDACIONES.-**

El sistema de gestión reconoce en la información uno de los componentes más relevantes en la planeación, permitiendo contar con decisiones informadas, asegurando el ejercicio



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 30 DE 30

del derecho fundamental al acceso a la información pública, por lo que se hace necesario contar con los instrumentos de la gestión de la información y de gestión documental validando que estos instrumentos se encuentren documentados y actualizados.

**CONCLUSIONES.-**

Es importante tener en cuenta que la información es indispensable para la gestión de los procesos de la Corporación y la toma de decisiones sustentada en evidencias, información considerada como un activo para la generación de conocimiento.

AUDITOR LIDER	
Nombre:	Firma (s):
EQUIPO AUDITOR	
Nombre (s):	Firma (s):

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	
Nombre :	Firma:

FECHA DE ENTREGA	
------------------	--