

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 1 DE 44


Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL
Líder del proceso/Jefe de dependencia:	Carlos Arturo Duarte Cuadros, Secretario General Organismo de Control.
Objeto:	<p>Verificar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión Integrado a través de la participación del Proceso de Gestión Documental, de acuerdo con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la normatividad vigente y sus procedimientos; con el objetivo de establecer oportunidades de mejora, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Corporación.</p>
Alcance:	<p>Cubre el proceso de Gestión documental, en el desarrollo de las funciones establecidas en el Acuerdo 492 de 2012 y en ejercicio de los procedimientos de:</p> <p>CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO. Establecer las actividades necesarias para garantizar, facilitar y suministrar a los usuarios (internos y externos), la consulta y/o el préstamo de la documentación conservada en la Corporación, en los términos establecidos en la normatividad vigente y las disposiciones internas del Concejo.</p> <p>BIBLIOTECA. Brindar la información requerida por los usuarios internos y externos referente a la consulta y préstamo de los documentos de la Biblioteca Carlos Lleras Restrepo.</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS. Establecer las pautas administrativas y técnicas para la adecuada organización y administración de los documentos productos administrados y/o tramitados por cada una de las dependencias del Concejo de Bogotá.</p> <p>TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL. Establecer las actividades administrativas y técnicas que garanticen la aplicación de las Tablas de Retención Documental de la Corporación, con el fin de efectuar de manera adecuada las transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central y del Archivo Central al Archivo de Bogotá respectivamente.</p>

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 2 DE 44


	<p>DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS. Establecer los criterios que se deben aplicar para conservar totalmente, eliminar, seleccionar y/o reproducir los documentos en cualquier etapa del ciclo vital de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y/o tablas de valoración documental debidamente convalidadas del Concejo de Bogotá.</p> <p>PLANEACIÓN. Definir, implementar y hacer seguimiento a los planes, programas, políticas e instrumentos archivísticos requeridos para el fortalecimiento de la Gestión Documental, mediante la aplicación de los lineamientos establecidos en la normatividad archivística y armonizados con la planeación institucional y la naturaleza del patrimonio documental de la Corporación</p> <p>VALORACIÓN. Formular las actividades necesarias para identificar los valores primarios (administrativo, legal, contable, y/o fiscal) y secundarios (histórico, científico, y/o cultural) de los documentos de archivo en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a registrarlos en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, para determinar su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.</p>
Criterios:	<p>Constitución Política de Colombia 1991.</p> <p>Ley 87 de 1993, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones."</p> <p>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"</p> <p>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."</p> <p>Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales</p> <p>Ley 1409 del 30 de agosto de 2010. "Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones".</p>

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 3 DE 44


	<p>Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.</p> <p>Decreto 338 de 2019, "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción."</p> <p>Decreto 648 de 2017, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.</p> <p>Decreto Nacional 1499 de 2017, “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”, donde se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 2.</p> <p>Decreto 1083 de 2015, “Por el cual se expedición el Decreto Único reglamentario del sector de la Función Pública”. (Adiciones y modificaciones).</p> <p>Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”</p> <p>Decreto 1100 del 17 de junio de 2014 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones”</p> <p>Acuerdo 741 de 2019, “Por el cual se expide el reglamento interno del Concejo de Bogotá, Distrito Capital”.</p> <p>Acuerdo 688 de 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.</p> <p>Acuerdo 492 de 2012, Por la cual se modifica la Estructura Organizacional del Concejo de Bogotá, D.C, se crean dependencias, se les asignan funciones y se modifica la Planta de Personal y la Escala Salarial.</p> <p>Resolución 066 de 2022, “Por la cual se adopta el Plan de Acción para la vigencia 2022”</p>
--	--

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 4 DE 44

	<p>Resolución 428 de 2021, “Por la cual se modifica la Resolución No. 0388 de 2019 – MIPG”.</p> <p>Resolución 100 de 2021, “Por la cual se adopta la política de riesgos en el Concejo de Bogotá D.C.”</p> <p>Resolución No. 028 del 2021 “Por medio de la cual se adopta el Plan de Acción para la vigencia 2021”.</p> <p>Resolución 343 de 2020 “Por el cual se expide el Plan Cuatrienal para el Concejo de Bogotá 2020 - 2023”</p> <p>Resolución 091 de 2020 “Por el cual se expide el Plan de Acción para la vigencia 2020.”</p> <p>Resolución 388 de 2019, “Por medio de la cual se adopta el MIPG, Crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.”</p> <p>Resolución 666 del 16 de noviembre de 2018. Por medio de la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental - TRD del Concejo de Bogotá”</p> <p>Resolución 421 de 2018, “Por la cual se modifican las Resoluciones 514 de 2015, 717 de 2015 y 671 de 2017, Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Concejo de Bogotá D.C.”</p> <p>Resolución 1053 de 2015 “Por medio de la cual se adopta el Manual de Políticas de Operación para el Concejo de Bogotá D.C.”</p> <p>Resolución 717 de 2015 “Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales contenidos en la Resolución No. 0514 del 2015.”</p> <p>Resolución 0514 de 2015 “Por la cual se actualiza el Manual Específico de funciones y de competencias laborales de los empleados de la planta personal del Concejo de Bogotá D.C.”</p> <p>Resolución 635 de 2014 “Por la cual se adopta el normograma del Concejo de Bogotá D.C.”</p> <p>Resolución 634 de 2014 “Por la cual se adopta el Organigrama del Concejo de Bogotá D.C.”</p>
--	--


 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 5 DE 44

	<p>Resolución 720 de 2013 “Manual de Procesos y Procedimientos.</p> <p>Resolución 1332 de 2012. Por la cual se adopta el Reglamento Interno de correspondencia y Archivo para el Concejo de Bogotá.</p> <p>Resolución 622 de 2012. Por la cual se deroga la resolución 196 del 23 de abril de 2003, se conforma el comité de archivo y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Decreto Distrital 828 del 27 de diciembre de 2018. “Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones”</p> <p>Decreto Distrital 545 del 18 de diciembre de 2009. “Por medio del cual se modifica el artículo 21 y se adicionan dos párrafos al artículo 23 del Decreto 514 de 2006, que estableció que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público”</p> <p>Decreto Distrital 173 del 04 de junio de 2004. “Por medio de la cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el distrito capital”.</p> <p>Circular Externa 001 Archivo General de la Nación del 27 de mayo de 2021 - Medidas preventivas y correctivas ante el riesgo por presuntas pérdidas de archivos, documentos e información por conflagración, sustracción o pérdida en el marco de situaciones de orden público.</p> <p>Circular Externa 001 Archivo General de la Nación del 31 de marzo de 2020. Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.</p> <p>Indicadores de Gestión.</p> <p>Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión versión 4, marzo de 2021.</p> <p>Procedimientos.</p> <p>Mapa de riesgos.</p> <p>Planes de mejoramiento</p> <p>y demás normas que le sean aplicables al proceso.</p>
--	--

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 6 DE 44

Equipo Auditor:	Sorel Velásquez Quintero, Auditor líder	
Auditados:	Carlos Arturo Duarte Cuadros, Hernán Alonso Rodríguez, Maria Soledad Riveros Díaz, Leidy Isabel Gómez Rayo, Claudia Teresa Suarez Niño, Margarita Rocío Torres Nova, Saúl Martínez Poveda y Luz Marina Ortiz Ballesteros.	
Metodología:	El trabajo de Auditoria se realiza en aplicación de las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna, en la ejecución del Plan de Auditoría remitido con el memorando 2022IE4732 de 07/04/2022. Para su realización se necesitó el uso de herramientas de apoyo virtual disponibles en la Corporación para remitir los cuestionarios diseñados, recibir las respuestas y la verificación de información disponible en la red del Concejo de Bogotá D.C., y en la página Web, relacionadas con el cumplimiento del objeto de la Auditoría y se realizó visita de inspección.	
Fechas de Ejecución de la Auditoría:	Desde (día/mes/año):	25/04/2022
	Hasta (día/mes/año):	03/08/2022
Reunión de Cierre:	(día/mes/año)	03/08/2022

I. PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL:
1. CONFORMIDADES.-
1.1. El Plan Estratégico adoptado por la Corporación contempla en la apuesta estratégica # 3 – “ <i>Concejo moderno y eficaz, con capacidades de gestión fortalecidas y generador de resultados</i> ”, el objetivo estratégico 3.1 – “ <i>Adecuar la arquitectura organizacional a los desafíos de una gestión pública innovadora, inteligente, sostenible y efectiva</i> ” y en la línea de acción 3.1.5. “ <i>Gestión documental preservadora de la memoria institucional, comprometida con la política de cero papel</i> ”; situación coherente originada desde la estrategia y se cumple con los requisitos establecidos por MIPG, donde el numeral 5.2.2 de la Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental),

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 7 DE 44

establece para el componente estratégico de la gestión documental que esta parte estratégica *“Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de archivos y de gestión documental), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa”*¹.

1.2 El informe reportado por el Proceso de Gestión Documental con relación al primer logro de la quinta línea de acción, *“Gestión documental preservadora de la memoria institucional, comprometida con la política de cero papel”*, señala que se ha tenido avance en la última vigencia en la elaboración de Diagnóstico Integral de Archivo, instrumento base para elaborar y/o actualizar los instrumentos de norma. Se cumple con lo establecido en el artículo 2.8.7.2.4 - Actividades previas al proceso de entrega y/o transferencia del Decreto 1080 de 2015.


1.3 La Resolución 0428 de 2021, por la cual se modifica la Resolución 0388 de 2019, que adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones, incluye en su artículo 11 la modificación del artículo 14 de la conformación del Equipo Técnico de Gestión documental, para liderar las acciones orientadas a obtener mayor eficiencia administrativa en la función archivística. Lo anterior, en cumplimiento de lo establecido por el Decreto 2578 de 2012, artículo 14 compilado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.1.14 – del Comité Interno de Archivo y en la Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental) del MIPG.

2. NO CONFORMIDADES.-

2.1. Consultada la red de la Corporación, carpeta Planeación\Equipos Técnicos MIPG\8. E T Gestión Documental, se observan publicadas las siguientes actas:

No. Acta	Fecha de realización	Fecha Publicación
1	Marzo 17 de 2022	Junio 16 de 2022

¹ Numeral 5.2.2 Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental), Página 90, Manual Operativo MIPG versión 4, marzo de 2021.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 8 DE 44

2	Abril 19 de 2022	Mayo 20 de 2022
3	Abril 26 de 2022	Junio 16 de 2022
4	Mayo 17 de 2022	Junio 16 de 2022
5	Junio 15 de 2022	Junio 22 de 2022

Consultadas las actas publicadas, únicamente se encuentra la evidencia de la realización de la actividad de revisión documental previa a la aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; no se observan aquellas donde se tratan los temas específicos de la función archivística y Gestión Documental y su correspondiente presentación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la toma de decisiones del equipo conformado e integrado según lo establecido en el artículo 11° de la Resolución 428 de 2021, la cual modificó el artículo 14° de la Resolución 388 de 2019, como instancia de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para el ejercicio de sus funciones; se incumple las actividades relacionadas con la ejecución de funciones otorgadas a los equipos técnicos de Gestión y Desempeño de la Resolución 428 de 2021.

Análisis del Riesgo de la No Conformidad.

Probabilidad del Riesgo	Probable (4)	Impacto del Riesgo	Moderado (3)	Calificación del Riesgo	Alto (3)
-------------------------	--------------	--------------------	--------------	-------------------------	----------


INFORME DE OBJECIONES:

A través del memorando 2022IE8992 de 30/06/2022, el proceso de Gestión Documental *“solicita eliminar esta No Conformidad toda vez que ya se encuentran suscritas las respectivas actas”*, e informa:

“De otra parte, el proceso de publicación en la carpeta Planeación\Equipos Técnicos MIPG\8. E T Gestión Documental, la efectúa la OAP, donde de acuerdo al correo adjunto, no se ha logrado dicha publicación debido a problemas técnicos ajenos a la OAP o al proceso de Gestión Documental y el accionar del equipo técnico” y adjunta las respectivas actas.

RESPUESTA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LA OBJECION:

Las actas recibidas corresponden a la actividad de revisión de los documentos controlados del sistema de gestión de los meses de marzo, abril mayo y junio de 2022 a

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 9 DE 44

cargo del Equipo Técnico de Gestión Documental, de los que trata el artículo 11 de la Resolución 428 de 2021.

No se evidencian la realización de las siguientes actividades, a cargo del Equipo Técnico:

Liderar las acciones orientadas a obtener mayor eficiencia administrativa en la función archivística, a través de las actividades relacionadas con:


- El diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística
- Estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos
- Actividades técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Corporación, desde su origen hasta su destino final
- La administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos
- La interiorización de una cultura archivística en la Corporación.

Consultada la red Planeación:\Equipos Técnicos MIPG\8. E T Gest Documental\Año 2022, únicamente se encuentra publicada el acta de revisión documental del 19 de abril de 2022.

Se recomienda liderar las actividades que permitan desarrollar con eficiencia y eficacia la función archivística.

CONCLUSIÓN: Se ratifica la no conformidad.

2.2. Consultada la red de la corporación, carpeta MIPG\HERRAMIENTAS AUTODIAGNÓSTICO 2021, para el Proceso de Gestión Documental no se observa publicado el resultado del autodiagnóstico de la vigencia 2021. El autodiagnóstico

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 10 DE 44

disponible pertenece a la vigencia 2020; se incumple el numeral 3² del artículo 12 de la Resolución 0428 de 2021, por la cual se modifica el artículo 15 de la Resolución 388 de 2019.

Análisis del Riesgo de la No Conformidad.

Probabilidad del Riesgo	Probable (4)	Impacto del Riesgo	Moderado (3)	Calificación del Riesgo	Alto (3)
-------------------------	--------------	--------------------	--------------	-------------------------	----------

INFORME DE OBJECIONES:


A través del memorando 2022IE8992 de 30/06/2022, el proceso de Gestión Documental “solicita eliminar la No conformidad ya que el Autodiagnóstico correspondiente a la vigencia 2021, sí se encuentra publicado en la ruta. U:\MIPG\HERRAMIENTAS AUTODIAGNÓSTICO 2021, desde el 4 de noviembre de 2021 y fue objeto de sustentación ante el CIGD en diciembre de la misma vigencia”.


RESPUESTA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LA OBJECION:

CONCLUSIÓN: Se retira la no conformidad.

2.3. Consultado el Plan de Mejoramiento del Proceso Gestión Documental resultante de la aplicación de autodiagnóstico, el cual se encuentra formulado y disponible en la red, carpeta PLANEACIÓN\MIPG\HERRAMIENTAS AUTODIAGNÓSTICO correspondiente a la vigencia 2021, no se observa coherencia en su contenido, especialmente en la inclusión, pertinencia y oportunidad de estas acciones que permitan evidenciar su posterior ejecución, con relación a las acciones incluidas en el Plan de Acción de la vigencia y en el Plan de Mejoramiento concertado por el Proceso, para atender las diferentes auditorías realizadas al Proceso.

² Numeral 3. Adelantar y promover acciones periódicas de autodiagnóstico y seguimiento sobre los asuntos de su competencia, para facilitar la valoración interna de la gestión.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p>	<p>CÓDIGO: EVI-FO-009</p>
	<p>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</p>	<p>VERSIÓN: 07</p>
		<p>VIGENCIA: 20-Dic-2019</p>
		<p>PÁGINA 11 DE 44</p>



PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL								
COMPONENTES	CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	CRÉAS Y NORMAS TÉCNICAS	NORMATIVIDAD	OTROS	DEBERE ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORAS A IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)
	Estratégico	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	85		Decreto 100975 art. 2.8.2.5.8	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/consultas/actas	Actualizar la Política de Gestión Documental	30 de junio de 2020
		Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivos	100		Decreto 100975 art. 2.8.2.1.M y 2.8.2.1.F.	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/consultas/actas	Mantener la presentación de los temas de Gestión Documental en el Comité Institucional de Gestión Documental	30 de diciembre de 2020
		Elaboración y validación del Diagnóstico Integral de Archivos	0			http://repositorio.archivogeneral.gov.co/consultas/actas	Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos	30 de diciembre de 2020
		Preser al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan Institucional de Archivo - PPIA y inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.	70	Plan Institucional de Archivos - PPIA	Decreto 100975 art. 2.8.2.5.8	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/consultas/actas	Actualizar el PPIA y alinearlo a la planeación institucional.	30 de diciembre de 2020
		Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD.	85	Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD	Leg 59400 art. 21 Decreto 100975 cap. II Leg 17298 art. 15	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/consultas/actas	Actualizar el PGD	30 de diciembre de 2020
		Validar de Retención y Transferencias Documentales Circular AGD(10) de 2015 Orientada para la elaboración de Tablas de Retención Documental	85	Tablas de Retención y Transferencias Documentales Circular AGD(10) de 2015 Orientada para la elaboración de Tablas de Retención Documental	Leg 59400 art. 14 Decreto 100975 art. 2.8.2.5.M y 2.8.2.5.L3 Leg 17298 art. 16 Acuerdo 0473	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/consultas/actas	Actualizar la TPD	30 de junio de 2020
		Normalización de la producción documental (repositorio, edición, metadatos, convenciones, formatos)	85		Acuerdo 0473 AGD	http://repositorio.archivogeneral.gov.co/consultas/actas	Elaborar el diagnóstico integral de archivo como base para la normalización de la documentación.	30 de diciembre de 2020
			85				Iniciar el proceso de adquisición de la herramienta del Servidor Documental	30 de diciembre de 2021

Análisis del Riesgo de la No Conformidad.


Probabilidad del Riesgo	Posible (3)	Impacto del Riesgo	Moderado (3)	Calificación del Riesgo	Alto (3)
-------------------------	-------------	--------------------	--------------	-------------------------	----------

INFORME DE OBJECIONES:

A través del memorando 2022IE8992 de 30/06/2022, el proceso de Gestión Documental *“solicita eliminar esta No Conformidad, toda vez que los diferentes planes de acción se han formulado con base en las acciones de los planes de acción que presentan un nivel de avance bajo o nulo en el Autodiagnóstico, evidenciando por el contrario coherencia en su contenido, especialmente en la inclusión, pertinencia y oportunidad de estas acciones, ya que las que se han planteado desde la vigencia 2020, están enfocadas directamente a subsanar el atraso que en materia de elaboración y/o actualización de instrumentos debe realizar la Corporación”*.

“Bajo este contexto, se debe tener en cuenta que el resultado de los análisis y de la realidad de la Corporación, ocasionaron que el Plan de Mejoramiento del proceso se reformulará en la vigencia 2021, observándose incluso está articulación entre la planeación y el control con las actividades programadas en el plan de acción vigente, el cual se formuló teniendo en cuenta la capacidad técnica y operativa con la que cuenta el proceso, y en si la Corporación para cumplir con parte de las actividades directamente relacionadas con el autodiagnóstico vigente”.

RESPUESTA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LA OBJECION:

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 12 DE 44


Consultado el Plan de acción formulado como resultado de la aplicación del autodiagnóstico por el proceso de Gestión Documental publicado la red, carpeta Planeación:\MIPG\HERRAMIENTAS AUTODIAGNÓSTICO 2021, se observa para las 31 actividades establecidas en el correspondiente Plan publicado el 4 de noviembre de 2021, las siguientes fechas de finalización de las 31 mejoras a implementar: 30 diciembre de 2019 (1), 30 junio de 2020 (8), 30 octubre de 2020 (3), 30 diciembre de 2020 (14), y 30 diciembre de 2021 (5). No se observa coherencia ni oportunidad entre las fechas de suscripción y las de finalización de las acciones incluidas.

Se recomienda examinar el Plan resultante del autodiagnóstico revisando su coherencia, pertinencia y oportunidad.

CONCLUSIÓN: Se ratifica la no conformidad.

2.4. El avance reportado en la respuesta al cuestionario de auditoria, con relación al segundo logro de la quinta línea de acción, *“Gestión documental preservadora de la memoria institucional, comprometida con la política de cero papel”*, señala que *“No se tiene avance ya que por efectos de la pandemia y contratación, no se cuenta con los instrumentos especialmente el modelo de requisitos y el gestor documental para migrar de la producción, gestión y conservación de documentos análogos, a la producción, gestión y conservación de documentos electrónicos de archivo, teniendo en cuenta que las seis cartillas emitidas por el Ministerio de las Tecnologías no implica específicamente un SGDEA”*, incumpliendo el ARTÍCULO 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 - *Instrumentos archivísticos para la gestión documental*. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b) La Tabla de Retención Documental (TRD). c) El Programa de Gestión Documental (PGD). d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e) El Inventario Documental. f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos y el numeral 1 del artículo 2.8.2.1.15³ -

³ ARTÍCULO 2.8.2.1.15 Numeral 1. El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el Archivo de la entidad (Secretario General o Subdirector Administrativo, entre otros), o su delegado, quien lo presidirá;

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 13 DE 44

Conformación del Comité Interno de Archivo del Decreto 1080 de 2015, asumido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Análisis del Riesgo de la No Conformidad.

Probabilidad del Riesgo	Probable (4)	Impacto del Riesgo	Moderado (3)	Calificación del Riesgo	Alto (3)
-------------------------	--------------	--------------------	--------------	-------------------------	----------

INFORME DE OBJECIONES:


A través del memorando 2022IE8992 de 30/06/2022, el proceso de Gestión Documental *“solicita eliminar la No Conformidad, ya que dentro de la reprogramación vigente del plan de mejoramiento en la vigencia 2021, se indica que la actualización de las TRD (las cuales llevan implícito el CCD), así como la elaboración de las TVD, son insumos previos para poder elaborar los subsiguientes instrumentos archivísticos, donde quedó supeditado el avance de estos a “contar con el equipo de trabajo exigido por la normatividad”, el cual aunque se gestionó ante la administración, no se cumplió por los términos de contratación asociados al inicio de la Ley de Garantías, lo cual ya supera las funciones del proceso.*

RESPUESTA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LA OBJECION:

La concertación de actividades en el Plan de Mejoramiento condicionadas a la disposición del equipo de trabajo exigido por la normatividad no elimina la responsabilidad corporativa de disponer de un archivo que cumpla los requisitos exigidos por la normatividad que regula la actividad. En forma complementaria se generan alertas por no haber obtenido avance en el logro de la quinta línea de acción interrogada.

CONCLUSIÓN: **Se ratifica la no conformidad.**

2.5. Consultada la página web del Concejo de Bogotá D.C., link: https://concejodebogota.gov.co/cbogota/site/artic/20171123/asocfile/20171123085805/programa_de_gestio_n_documental_2018_aprobado_sig_20_sep_2018.pdf, se observa publicado el Programa de Gestión Documental de la Corporación aprobado por el Comité Institucional de Gestión efectuado el 20 de septiembre de 2018, el cual no se encuentra actualizado, incumpléndose lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, ARTÍCULO 2.8.5.2. - Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública, donde señala: *“El Registro*

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 14 DE 44

de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado”.

Análisis del Riesgo de la No Conformidad.

Probabilidad del Riesgo	Probable (4)	Impacto del Riesgo	Moderado (3)	Calificación del Riesgo	Alto (3)
-------------------------	--------------	--------------------	--------------	-------------------------	----------

INFORME DE OBJECIONES:

A través del memorando 2022IE8992 de 30/06/2022, el proceso de Gestión Documental “solicita que esta No Conformidad se unifique con las No Conformidades 2.6, 2.7, y párrafo 7 de la 2.8, que corresponden a elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos, ya que el PGD es uno de ellos”.


RESPUESTA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LA OBJECCION:

El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados en la Corporación.

CONCLUSIÓN: **Se ratifica la no conformidad.**

2.6. Analizado el documento Diagnóstico Integral de Archivos 2021, la Corporación no dispone de los siguientes instrumentos actualizados: Política de Gestión Documental, Cuadro de Clasificación Documental - CCD, Tabla de Retención Documental –TRD, Plan Institucional de Archivo - PINAR, Inventarios Documentales - ID, Modelo de Requisitos para Gestión Documental Electrónica - MOREQ, Tablas de Control de Acceso - TCA, Bancos Terminológicos - BT, Programa de Gestión Documental - PGD, y Sistema Integrado de Conservación – SIC, incumpliendo el artículo 2.8.2.5.8 - Instrumentos archivísticos para la gestión documental, normas legales vigentes establecidas en las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Análisis del Riesgo de la No Conformidad.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 15 DE 44

Probabilidad del Riesgo	Probable (4)	Impacto del Riesgo	Moderado (3)	Calificación del Riesgo	Alto (3)
-------------------------	--------------	--------------------	--------------	-------------------------	----------

INFORME DE OBJECIONES:

A través del memorando 2022IE8992 de 30/06/2022, el proceso de Gestión Documental *“solicita eliminar esta No Conformidad y unificar con la 2.5, ya que corresponde a elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos”*.

RESPUESTA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LA OBJECCION:

Los instrumentos archivísticos observados están contemplados en la no conformidad 2.4.

CONCLUSIÓN: Se unifica en la No conformidad 2.4.


2.7. En el Diagnóstico Integral de archivos 2021, se reporta la volumetría documental en Metros Lineales – ML y la capacidad de almacenamiento utilizada por los archivos electrónicos de la documentación producida y disponible en los archivos de gestión del Concejo de Bogotá, reportando un total de 676 metros lineales y 6,4 TB. Se destaca que las transferencias primarias internas están suspendidas desde la expedición del memorando radicado con el número 2019IE10530, donde se explica la causa de haber cumplido con la capacidad de almacenamiento del Archivo Central, por lo tanto, se incumple el Artículo 20 - Transferencias documentales primarias del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y para MIPG – la política de archivo y gestión documental.

Análisis del Riesgo de la No Conformidad.

Probabilidad del Riesgo	Probable (4)	Impacto del Riesgo	Moderado (3)	Calificación del Riesgo	Alto (3)
-------------------------	--------------	--------------------	--------------	-------------------------	----------

INFORME DE OBJECIONES:

A través del memorando 2022IE8992 de 30/06/2022, el proceso de Gestión Documental *“solicita eliminar esta No Conformidad y unificar con la 2.5, ya que las transferencias primarias son el resultado de la aplicación de los instrumentos archivísticos TVD y TRD”*.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 16 DE 44

RESPUESTA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LA OBJECION:

Las transferencias primarias están suspendidas desde la vigencia 2019 y cada día que transcurre genera incremento de la acumulación documental organizada y ampliación de la posibilidad del riesgo por reprocesos organizacionales.

CONCLUSIÓN: *Se ratifica la no conformidad.*

2.8. Dentro de las debilidades de la gestión documental en la Corporación, incluidas en el Diagnóstico Integral de Archivo, se reporta:

La documentación física y electrónica no cuenta con inventarios documentales.

Alguna clasificación documental no refleja el desarrollo de la función de la dependencia acorde a la TRD.

No se cuenta con Ordenación documental adecuada.

Toda la información no está foliada.

Se incumple con requisitos de la Gestión Documental establecidos en el MIPG.

Análisis del Riesgo de la No Conformidad.

Probabilidad del Riesgo	Probable (4)	Impacto del Riesgo	Moderado (3)	Calificación del Riesgo	Alto (3)
-------------------------	--------------	--------------------	--------------	-------------------------	----------

INFORME DE OBJECIONES:

A través del memorando 2022IE8992 de 30/06/2022, el proceso de Gestión Documental *“solicita eliminar esta No Conformidad, ya que el Diagnóstico no es un documento base para auditar el proceso, pues es una herramienta de trabajo interna para GD, que se toma de referente para dar tratamiento técnico a las falencias encontradas”*.


RESPUESTA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LA OBJECION:

Se ajusta la no conformidad, según informe de objeciones. Se recomienda reforzar la asesoría a demás procesos corporativos, en los siguientes campos:

Inventarios documentales.

Ordenación documental.

Foliación de la documentación.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 17 DE 44

CONCLUSIÓN: Se ratifica la no conformidad ajustada.

2.9. Con relación a la respuesta suministrada para atender la pregunta formulada en el cuestionario de auditoría sobre el avance en la adopción e implementación de la Política de Gobierno Digital, se informó: *“Desde el componente de Gestión Documental para lo relacionado con el mecanismo que involucra el Modelo de Gestión IT4+, en cuanto a Sistemas de Información, la Corporación aún no cuenta con un gestor documental que permita la producción, gestión, tramite y conservación de documentos en ambiente digital, así como tampoco con el componente que a partir del Modelo de requisitos permita la gestión de documentos electrónicos de archivo.”* Se incumple el numeral 3.2.1.3 Política Gobierno Digital⁴ del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Análisis del Riesgo de la No Conformidad.

Probabilidad del Riesgo	Probable (4)	Impacto del Riesgo	Moderado (3)	Calificación del Riesgo	Alto (3)
-------------------------	--------------	--------------------	--------------	-------------------------	----------

INFORME DE OBJECIONES:


A través del memorando 2022IE8992 de 30/06/2022, el proceso de Gestión Documental *“solicita eliminar la No Conformidad y unificar con la 2.5, ya que corresponde a elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos, que a su vez se vincula con lo respondido en el numeral 2.4 de No Conformidades, teniéndose en cuenta que la base de un gestor documental es el modelo de requisitos”*.

RESPUESTA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LA OBJECCION:

La importancia del gestor documental es garantizar en una entidad el completo control, organización y clasificación de los documentos, todo por medio de un seguimiento y análisis constante tanto de la estructura organizacional y prioridades desde la utilidad informativa de cada archivo creado o recibido.

CONCLUSIÓN: Se ratifica la no conformidad.

⁴ La política de Gobierno Digital se implementa a través de dos líneas de acción que orientan su desarrollo: TIC para el Estado y TIC para la Sociedad; así como de tres habilitadores transversales, que son los elementos que proporcionan la base de la política: Seguridad de la Información, Arquitectura y Servicios Ciudadanos Digitales. Página 61, Manual Operativo MIPG versión 4, marzo de 2021.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 18 DE 44

2.10. Consultada la red de la Corporación, carpeta PLANEACIÓN \ Manual de Procesos y Procedimientos\13-Gestión Documental\3_Procedimientos, se encuentran publicados los siguientes procedimientos: GDO-PR-001 - Consulta y préstamo (19/07/2019), GDO-PR-002 – Biblioteca (09/09/2019), GDO-PR-003 - Administración de archivos (17/01/2020), GD-PR-004 – Planeación (05/08/2021), GD-PR-005 – Valoración (05/08/2021), GD-PR-006 – Disposición Final de Documentos (05/08/2021) y GD-PR-010 – Transferencia Primarias al Archivo central (23/05/2022). Se incumple el establecimiento del procedimiento de preservación a largo plazo, de los que trata el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, donde indica que la gestión documental en las entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y valoración), y el contenido del numeral 5.2.2 Política de Archivos y Gestión Documental⁵ establecidos en el MIPG.

Análisis del Riesgo de la No Conformidad.


Probabilidad del Riesgo	Probable (4)	Impacto del Riesgo	Moderado (3)	Calificación del Riesgo	Alto (3)
-------------------------	--------------	--------------------	--------------	-------------------------	----------

INFORME DE OBJECIONES:

A través del memorando 2022IE8992 de 30/06/2022, el proceso de Gestión Documental *“solicita ajustar en el informe en lo relacionado con el procedimiento de producción, ya que se encuentra incluido en el procedimiento de Administración de Archivos. Así mismo solicitamos eliminar la No Conformidad y unificar con la No Conformidad 2.5, que corresponde a elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos, ya que el Procedimiento Preservación a largo plazo se construye con base en el Plan de Preservación Digital a largo plazo, el cual junto con el Plan de Conservación Documental conforman el Sistema Integrado de Conservación – SIC, teniendo en cuenta lo preceptuado en el Acuerdo 06 de 2014”*.

RESPUESTA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LA OBJECION:

⁵ Numeral 5.2.2 Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental), Página 90, Manual Operativo MIPG versión 4, marzo de 2021.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 19 DE 44

Se ajustó la no conformidad, según el informe de objeciones.

CONCLUSIÓN: Se ratifica la no conformidad ajustada.

2.11 Efectuada consulta en la red, carpeta: Planeación\Indicadores de Gestión\Año 2022, en lo que respecta con la vigencia 2021, se relaciona el indicador de capacitaciones en gestión documental y se observa el siguiente informe:

“Agosto 9 de 2021. No se ha efectuado debido al aislamiento obligatorio generado por la pandemia ya que la actividad requiere la presencialidad”.

“Diciembre 21 de 2021. Se efectuaron 35 sesiones de capacitación en administración de archivo dirigida a todos los procesos de la corporación”.

El indicador de capacitaciones en gestión documental, no facilita la medición efectiva del cumplimiento de los productos a cargo del proceso que permitan lograr mayor eficiencia, eficacia y efectividad para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos, por lo que se incumple la recomendación para la formulación de indicadores del MIPG⁶.


Análisis del Riesgo de la No Conformidad.

Probabilidad del Riesgo	Probable (4)	Impacto del Riesgo	Moderado (3)	Calificación del Riesgo	Alto (3)
-------------------------	--------------	--------------------	--------------	-------------------------	----------

INFORME DE OBJECIONES:

A través del memorando 2022IE8992 de 30/06/2022, el proceso de Gestión Documental *“solicita reformular la No Conformidad ya que el indicador tiene una periodicidad de reporte semestral y será publicado con posterioridad al proceso de auditoría efectuado”.*

⁶ Recomendaciones para la formulación de indicadores. Desde el ejercicio de planeación se deben definir los mecanismos a través de los cuales se hará el seguimiento y evaluación a su cumplimiento (ver 4a Dimensión Evaluación de Resultados). Esto permitirá, verificar el logro de objetivos y metas, así como el alcance de los resultados propuestos e introducir ajustes a los planes de acción. Por ello, es recomendable contar con un grupo de indicadores que permita conocer el estado real de la ejecución de las actividades, el logro de metas, objetivos o resultados y sus efectos en la ciudadanía., Página 38, Manual Operativo MIPG versión 4, marzo de 2021.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 20 DE 44

La solicitud de reformulación busca que de manera conjunta entre el proceso de Gestión Documental y Planeación, se revise la pertinencia y medición de los productos a cargo del proceso.

RESPUESTA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LA OBJECION:

Se ajustó la no conformidad, según el informe de objeciones.

CONCLUSIÓN: Se ratifica la no conformidad ajustada.

2.12 El indicador de transferencias primarias para el proceso de Gestión Documental contribuye a medir el grado de cumplimiento en la aplicación de las tablas de retención documental. A pesar que el proceso identificó las series que se pueden eliminar por aplicación de la Tabla de Retención Documental TRD que ya cumplieron con el tiempo retención en archivo central, no se han tomado las decisiones tendientes a liberar espacio del Archivo Central y reanudar el procedimiento de transferencias; el cual originó suspensión de las transferencias primarias al haberse cumplido con la capacidad de almacenamiento del Archivo Central, por lo tanto, se incumple el Artículo 20 - Transferencias documentales primarias del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y para MIPG – con la política de archivo y gestión documental y el tema de indicadores.


Análisis del Riesgo de la No Conformidad.

Probabilidad del Riesgo	Probable (4)	Impacto del Riesgo	Moderado (3)	Calificación del Riesgo	Alto (3)
-------------------------	--------------	--------------------	--------------	-------------------------	----------

INFORME DE OBJECIONES:

A través del memorando 2022IE8992 de 30/06/2022, el proceso de Gestión Documental Acepta la No Conformidad y explica: *“Ahora bien, es importante aclarar que el espacio que se logra liberar no permite reactivar las transferencias primarias, ya que para liberar espacio de manera significativa, se requiere de la aplicación de las TVD, una vez estas sean convalidadas, y este instrumento hace parte de los aspectos manifestados en la No Conformidad 2.5”.*

RESPUESTA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LA OBJECION:

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 21 DE 44

Se aceptó la no conformidad.

CONCLUSIÓN: Se ratifica la no conformidad.

2.13 Frente a las actividades necesarias que permitan la Conservación Documental en medio físico o electrónico, se requiere identificar y visibilizar esta problemática, para buscar soluciones que garanticen que la información de la Corporación mantengan los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, desde el momento inicial de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, en aplicación de la valoración documental. Por lo tanto, se incumple con la disposición actualizada del Plan de Conservación Documental, según lo establecido en el Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación.

Análisis del Riesgo de la No Conformidad.

Probabilidad del Riesgo	Probable (4)	Impacto del Riesgo	del Moderado (3)	Calificación del Riesgo	Alto (3)
-------------------------	--------------	--------------------	------------------	-------------------------	----------

INFORME DE OBJECIONES:


A través del memorando 2022IE8992 de 30/06/2022, el proceso de Gestión Documental *“solicita eliminar esta No Conformidad y unificar con la 2.5, ya que para la implementación del SIC se requiere del Plan de Preservación Digital y Plan de Conservación elaborados (el Plan de Conservación se encuentra elaborado en proceso de revisión y ajuste al documento) teniendo en cuenta lo preceptuado en el Acuerdo 06 de 2014”*.

RESPUESTA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LA OBJECION:

En el Informe de objeciones se informa que el Plan de Preservación Digital y el Plan de Conservación se encuentran elaborados, pero en proceso de revisión y ajuste, por lo que se recomienda formular la acción de mejora para disponer de estos requisitos aprobados.

CONCLUSIÓN: Se ratifica la no conformidad.

2.14 El Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 31 de mayo del año en curso, discutió la modificación del Plan Cuatrienal y aprobó la eliminación del logro concertado del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 22 DE 44

(SGDEA), en el marco de la política de cero papel; situación que implica el aplazamiento de importantes decisiones que permitan implementar actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos de la Corporación. La ausencia de directriz en este sentido, origina inicialmente la necesidad de imprimir los documentos producidos por los procesos corporativos, en especial los misionales. Se incumple la disposición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en la iniciativa de cero papel del Programa de Gestión Documental establecido por la Circular Externa 005 de 2012 del Archivo General de la Nación.

Análisis del Riesgo de la No Conformidad.


Probabilidad del Riesgo	Probable (4)	Impacto del Riesgo	Moderado (3)	Calificación del Riesgo	Alto (3)
-------------------------	--------------	--------------------	--------------	-------------------------	----------

INFORME DE OBJECIONES:

A través del memorando 2022IE8992 de 30/06/2022, el proceso de Gestión Documental *“solicita eliminar esta No Conformidad y unificar con la 2.5, ya que para dejar de imprimir documentos en soporte análogo se requiere contar con una herramienta con especificaciones técnicas y requerimientos específicos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. Especificaciones que son el resultado de contar con el modelo de requisitos, que es un instrumento archivístico”*.

“De otro lado es importante tener en cuenta la esencia de la Circular 05 de 2012, la cual ha sido objeto de discusión por los grupos de evaluación de TRD y TVD del Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá, en el sentido de no convalidar instrumentos que por simple técnica reprográfica determinen la digitalización como paso previo a una gestión de documentos electrónicos, por las implicaciones técnicas, costos asociados al proceso de migración a nuevo soporte como los asociados al mantenimiento cuando el soporte original es el sigue conservando todas las características de autenticidad, y por ende deben paralelamente conservarse en el tiempo”.

“En lo referente a la Política de Cero Papel se trabaja con la impresión por ambas caras y la utilización de papel reciclado”.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 23 DE 44

RESPUESTA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LA OBJECION:

En el Informe de objeciones se informa que se requiere contar con una herramienta con especificaciones técnicas y requerimientos específicos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. Especificaciones que son el resultado de contar con el modelo de requisitos, que es un instrumento archivístico; por lo que se recomienda gestionar la disposición del requisito que establece la normatividad.

CONCLUSIÓN: Se ratifica la no conformidad.


2.15 Se realizó visita de inspección a las instalaciones donde funciona el archivo de hojas de vida disponible en el segundo piso del CDA y al archivo central de la Corporación en la sede principal, estableciendo las siguientes conclusiones:



	
Archivo Hojas de vida	Archivo Central


La disposición de capacidad para la administración de los documentos hojas de vida de los ex y servidores de la Corporación es escasa, se requiere buscar solución, que permita mejora en su capacidad. Los equipos disponibles para realizar escaneo y digitalización de la información requerida por el procedimiento de Hojas de Vida requieren revisión en disponibilidad y cantidad.

Análisis del Riesgo de la No Conformidad.

Probabilidad del Riesgo	Posible (3)	Impacto del Riesgo	del Moderado (3)	Calificación del Riesgo	Alto (3)
-------------------------	-------------	--------------------	------------------	-------------------------	----------

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 24 DE 44

	
Archivo Central	Archivo Central
<p>INFORME DE OBJECIONES:</p> <p>A través del memorando 2022IE8992 de 30/06/2022, el proceso de Gestión Documental <i>“No se acepta este aspecto de la No Conformidad, ya que es competencia de la Dirección Administrativa/Historias Laborales (Artículo 3° del Acuerdo 042 de 2002) “El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia.” donde se deben adelantar las actividades requeridas para solucionar estas falencias y cumplir con la normatividad vigente. (Gestión Documental ha efectuado las recomendaciones pertinentes)”</i>.</p>	
<p>RESPUESTA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LA OBJECION:</p> <p>Se trasladará a la Dirección Administrativa.</p>	
<p>CONCLUSIÓN: Se traslada la no conformidad.</p>	

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 25 DE 44

2.16 Los extintores disponibles en las instalaciones donde funciona el archivo central tienen la fecha de vigencia vencida desde marzo de 2022. (Para traslado al Proceso de Recursos físicos).

	
Extintor con fecha vencida	Extintor con fecha vencida

Análisis del Riesgo de la No Conformidad.

Probabilidad del Riesgo	Posible (3)	Impacto del Riesgo	Moderado (3)	Calificación del Riesgo	Alto (3)
-------------------------	-------------	--------------------	--------------	-------------------------	----------

INFORME DE OBJECIONES:


A través del memorando 2022IE8992 de 30/06/2022, el proceso de Gestión Documental informa que *“la no conformidad es competencia de Recursos Físicos”*.

RESPUESTA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LA OBJECION:

Se trasladará a la Dirección Administrativa.

CONCLUSIÓN: Se traslada la no conformidad.

3. OPORTUNIDADES DE MEJORA.-


 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 26 DE 44

3.1. El Plan de Acción de la Corporación de la vigencia 2022 para el proceso de Gestión documental corresponde a las acciones 105 a 110, con el siguiente indicador de avance al finalizar el primer trimestre:

No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	META PARA LA VIGENCIA	PRODUCTO/ ENTREGABLE	PROGRAMACIÓN				SEGUIMIENTO TRIMESTRE I				
				I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	Meta Trimestre	Avance	Descripción / Análisis del Avance	% avance trimestre	% avance anual
105	Actualizar las Tablas de Retención Documental, someterlas a consideración del CIGD para su aprobación y posteriormente al Consejo Distrital de Archivo para su evaluación y convalidación.	100%	Tabla de Retención Documental Actualizada	25%	50%	25%		25%	10%	El porcentaje de avance se da porque el contrato de apoyo con la obligación inicio el 21 de febrero ejecución. Se tiene elaborado el cronograma de visitas a dependencias y recopilación de información institucional junto con la normatividad que determina la producción documental.	40%	10%
106	Elaborar el Plan Institucional de Archivo - PINAR, con base en los resultados que arroje el Diagnóstico Integral de Archivo, de manera articulada con la alta dirección de la Corporación de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN	100%	PINAR	25%	25%	50%		25%	25%	Se tiene el avance en la elaboración del documento de acuerdo con los datos identificados en el Diagnóstico Integral de Archivo	100%	25%
107	Elaborar el Programa de Gestión Documental - PGD, con base en los resultados que arroje el Diagnóstico Integral de Archivo.	100%	PGD		25%	25%	50%				0%	0%
108	Efectuar inventario en el FUD del material de archivo ubicado en la Biblioteca	100%	Inventario en FUD	50%	50%			50%	0%	No se han tenido avances toda vez que la persona destinada para efectuar esta labor fue reubicada en otra dependencia. Esta actividad debe ser objeto de reprogramación dentro del plan de acción.	0%	0%
109	Efectuar inventario en el Formato inventario de material bibliográfico, del material bibliográfico ubicado en la Biblioteca	100%	Inventario en FUD	50%	50%			50%	12,5%	Se han inventariado 1010 registros de S118. Al momento de proyectar la ejecución de la actividad se tenía contemplada la identificación y transcripción de cuatro (4) campos. Una vez ajustado el formato GDC-FO-024 INVENTARIO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO V01, se determino la identificación de diez (10) campos, lo que infiere en el tiempo requerido para el ingreso de cada registro. Esta actividad debe ser objeto de reprogramación dentro del plan de acción para efectuar el inventario e ingreso de 4950 registros en la vigencia 2022.	25%	12,5%
110	Elaborar el documento del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo que incorpore los requisitos técnicos y funcionales para la implementación de una herramienta de gestión documental con base en el Diagnóstico Integral de Archivo	100%	Documento Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	20%	20%	25%	35%	20%	0%	No se han tenido avances en esta actividad toda vez que no logró la contratación de un ingeniero de sistemas con experiencia en gestión documental que con base en el Diagnóstico Integral de Archivo inicie la elaboración del modelo de requisitos. Esta actividad debe ser objeto de reprogramación dentro del plan de acción.	0%	0%

En el reporte de avance de la actividad 106, no se evidencia la información soporte del empleo del indicador: *(Número de actividades ejecutadas para contar con un Documento elaborado, revisado y aprobado por el CIGD y convalidado por el Consejo Distrital de Archivo / Número de actividades previstas para contar con un Documento elaborado, revisado y aprobado por el CIGD y convalidado por el Consejo Distrital de Archivo) * 100*; diseñado para medir el cumplimiento de esta actividad. Igual situación para los indicadores de las actividades 107, 108 y 110.


Efectuado seguimiento al cumplimiento de las actividades a cargo del Proceso Gestión Documental incluidas en el Plan de Acción de la vigencia 2021, se obtiene el siguiente resultado:



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 27 DE 44

No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	META PARA LA VIGENCIA	PRODUCTO / ENTREGABLE	SEGUIMIENTO	
				REPORTE LOGRO	Logro frente a la Meta
121	Elaborar el Diagnóstico integral de archivo	90%	Diagnóstico Integral de Archivo	El proceso de Gestión Documental dispuso del Diagnóstico Integral de Archivos 2021.	100%
122	Elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos (PINAR, PGD, Plan de Conservación y Plan de Preservación que están contenidos en el SIC según lo establecido en el Acuerdo 06 del 2014 AGN)	30%	Instrumentos archivísticos aprobados por el CIGD y/o convalidados por el Consejo Distrital de Archivo	PINAR 7%: Se entrega tabla de contenido e introducción. PGD: 0% No se avanzó. PLAN DE CONSERVACIÓN: 8% Se diseñó la estructura en cumplimiento del Acuerdo 06 de 2014 y la introducción al documento	50%
123	Efectuar las actividades de gestión de archivo (eliminación, transferencias), capacitaciones y actualización de base de datos bibliográfica	55%	Actividades de gestión de archivo programadas sobre actividades ejecutadas	1S. Se efectuó la revisión en las TRD vigentes de las series y/o subseries que son susceptibles de eliminación. Se enlazaron los registros correspondientes e inventario de las series misionales ubicadas en la Biblioteca 954 registros	100%
124	Actividad eliminada. Versión 3 del plan de Acción Establecer la estructura del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y los requisitos técnicos y funcionales para la implementación de una herramienta de gestión documental con base en el Diagnóstico Integral de Archivo			Actividad fue eliminada en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño efectuado el 29 de junio de 2021	

Se recomienda solicitar la inclusión en cada Comité Institucional de Gestión y Desempeño de un espacio para presentar la evolución y situación del Proceso Gestión Documental, que permita la oportuna toma de decisiones que favorezcan el cumplimiento de las metas institucionales relacionadas con el Proceso y la disminución de la probabilidad de materialización de los riesgos del proceso.


3.2. Se observa documentación del archivo que está siendo depurada e ingresada en el inventario documental.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 28 DE 44

	
Archivo en proceso de ingreso	Archivo en proceso de ingreso

3.3. Efectuado seguimiento a la ejecución presupuestal de los contratos 210320, 210372, 210474, 210465, 210478, 210495, 210517 celebrados en la vigencia 2021 con actividades relacionadas del Proceso de Gestión Documental, se observan algunos saldos presupuestales pendientes de ejecución:


Número de contrato	Nombre	NIT o ID	Objeto del contrato	Saldo por cobrar
210320	HENRY ALEXANDER SANCHEZ URREGO	79811126	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el proceso de correspondencia en el marco de los lineamientos de la política de gestión documental	299.667
210372	DANIEL SANTIAGO TORRES PINILLA	1010222041	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el proceso de digitación de los documentos generados en la Corporación	7.192.000
210474	DIEGO ANDRES CIFUENTES RODRIGUEZ	80220960	Prestar los servicios profesionales para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo, la actualización de las Tablas de Retención Documental y la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.	8.810.200
210465	MARTHA CECILIA TORRES MENDOZA	40034115	Prestar los servicios profesionales para apoyar la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo y del PINAR	0
210478	ELVIA PATRICIA GOMEZ VELASQUEZ	52966499	Prestar los servicios profesionales para apoyar la elaboración del diagnóstico integral de archivo y elaborar el plan de conservación documental.	0
210495	EDUARDO ESPAÑA POLO	79363711	Prestar los servicios de apoyo a la gestión para la revisión, verificación y organización de la documentación que se genera en el marco de los procesos misionales del Concejo de Bogotá D.C.	3.596.800

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 29 DE 44

210517	KATHERINE SANABRIA LOPEZ	52932914	Prestar los servicios profesionales para la valoración primaria y secundaria de los archivos producidos por el Concejo de Bogotá D.C., conforme a la normatividad archivística vigente nacional y distrital.	0
--------	--------------------------	----------	--	---

3.4. Efectuado seguimiento a la ejecución presupuestal de los contratos 220350, 220364 y 220360, celebrados en lo transcurrido de la vigencia 2022, se observa demora en la presentación de las cuentas de cobro, así:

Número de contrato	Nombre	NIT o ID	Objeto del contrato	Meses por cobrar
220350	CLAUDIA MARGARITA NIÑO SANCHEZ	39752159	Prestar los servicios de apoyo en los trámites de archivo y correspondencia, de conformidad con las políticas de gestión documental	Abril y Mayo
220364	JUAN DAVID GONZALEZ RICAURTE	1020836400	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el proceso de correspondencia en el marco de los lineamientos de la política de gestión documental	Mayo
220360	DIEGO ANDRES CIFUENTES RODRIGUEZ	80220960	Prestar servicios profesionales para elaborar documento PGD e iniciar de acuerdo con el cronograma establecido la implementación del mismo, así como actualizar el inventario de activos de información en el componente de gestión documental.	Desde el 21 de Febrero

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 30 DE 44

1. VERIFICACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO DERIVADOS DE AUDITORÍAS ANTERIORES

El Plan de mejoramiento concertado por el Proceso de Gestión Documental, como resultado de la Auditoría Interna realizada por la Oficina de Control Interno en la vigencia 2020, contempló 25 acciones, para atender igual número de no conformidades (9 de la vigencia 2020, 12 de 2019 y 4 de 2018) de las cuales fueron cerradas 13 y 12 no lograron el cierre.

El Proceso de Gestión Documental solicitó la reformulación del Plan de Mejoramiento, por el no cierre de 12 de las no conformidades, explicando que la situación de no cumplimiento; fue originada especialmente por la no contratación del personal técnico requerido para desarrollar las actividades necesarias y disponer de los instrumentos archivísticos de la Corporación.

El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno aprobó la reformulación del Plan de Mejoramiento solicitado por el responsable del Proceso de Gestión Documental en la sesión realizada el 15 de septiembre de 2021.


NO CONFORMIDAD 2.2 de 2020.

La Corporación no dispone de un diagnóstico integral de archivos actualizado, como materia prima para mejorar la planeación y gestión documental, incumpliendo lo establecido en el artículo 2.8.7.2.3 del Decreto 1080 de 2015 y el desarrollo de la Política de Archivo y Gestión documental de MIPG. En respuesta, se indica que no se dispone y que la actual Secretaria General radicó ante la Dirección Administrativa la solicitud de contratación, con las respectivas fichas técnicas.

Se recomienda gestionar las actividades tendientes a coordinar la disposición actualizada del diagnóstico integral de archivos, para la articulación de las actividades que permitan la mejora del proceso.

ACCIÓN CONCERTADA.-

Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivo (contando con el equipo de trabajo exigido por la normatividad).

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 31 DE 44

SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.-

Mediante correo electrónico del 20/01/2022, la Secretaría General remite el Diagnóstico Integral de Archivos.

CONCLUSIÓN.-

Cerrada

NO CONFORMIDAD 2.3 de 2020.

Consultada la página web de la entidad / transparencia / planeación, en el link <http://concejodebogota.gov.co/políticas/cbogota/2017-11-22/093702.php>, no se encontró publicada la política de gestión documental de la Corporación, por lo que se incumple el artículo 2.8.2.5.6 del decreto 1080 de 2015 y la política de archivos y gestión documental del MIPG. En el cuestionario de auditoría se indagó sobre la política de preservación de la información y se respondió, que no se dispone y que “se debe elaborar dentro de la construcción del SIC ya que hace parte de Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que determina el Artículo 18 del Acuerdo 06 de 2014 emitido por el Archivo General de la Nación”.

Se recomienda construir en forma participativa la política de gestión documental y presentarla para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y posterior divulgación.


ACCIÓN CONCERTADA.-

Construir la Política de Gestión Documental en el marco del MIPG, ajustarla y presentarla para revisión y aprobación una vez se culmine el Diagnóstico Integral de Archivo.

SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.-

En el Comité Institucional de Gestión y Desempeño efectuado el 31 de mayo de 2022, se presentó para aprobación la Política de Gestión Documental, siendo aprobada. Se observó su publicación el 11 de julio en: la red, carpeta Planeación \Manual de Procesos y Procedimientos\13-Gestión Documental\7_Políticas.

CONCLUSIÓN.-

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 32 DE 44

Cerrada. Avance 100%.

NO CONFORMIDAD 2.4 de 2020.

Consultada la página web de la Corporación / transparencia / 10 - Instrumentos de gestión de información pública / <http://concejodebogota.gov.co/transparencia/cbogota/2019-03-20/083307.php>, no se encuentra publicada el Modelo de Requisitos de Instrumentos Electrónicos, de los que trata el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8. - Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos, literal f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. En respuesta al cuestionario de auditoría, sobre el tema se estableció: “De igual manera se gestionaron recursos para un proyecto de inversión, porque a nivel de infraestructura y medios tecnológicos, la Corporación no cuenta con un sistema de gestión documental actualizado, que permita suplir las necesidades de los procesos e involucre todo el ciclo vital del documento, el cual debe soportar las operaciones que garanticen a futuro, la puesta en marcha de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. Este proyecto se incluyó en el Plan plurianual de inversiones 2020-2024”.

Se recomienda gestionar los recursos y actividades tendientes a disponer del Modelo de Instrumentos electrónicos en la Corporación.

ACCIÓN CONCERTADA.-


Elaborar el documento Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, el cual inicia su construcción (contando con el equipo de trabajo que exige la normatividad), una vez culmine el Diagnóstico Integral de Archivo.

SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.-

Programada para terminar el 31/12/2022.

CONCLUSIÓN.-

Abierta.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 33 DE 44

NO CONFORMIDAD 2.5 de 2020.

Consultada la página web de la entidad / transparencia / 10 - Instrumentos de gestión de información pública, en el link / <http://concejodebogota.gov.co/transparencia/cbogota/2019-03-20/083307.php>, no se encuentra publicados los Bancos Terminológicos de tipos, series, y subseries documentales, de los que trata el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos, literal g). Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales. Se recomienda gestionar las actividades para disponer de los Bancos Terminológicos de tipos, series, y subseries documentales de la Corporación.

ACCIÓN CONCERTADA.-

Elaborar el Banco Terminológico series y subseries documentales, el cual inicia una vez culmine la Actualización de la TRD y elaboración de la TVD del Plan de Trabajo Archivístico. (Contando con el equipo de trabajo exigido por la normatividad).

SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.-


Programada para terminar el 31/12/2022

CONCLUSIÓN.-

Abierta.

NO CONFORMIDAD 2.6 de 2020.

Consultada la página web de la entidad/ transparencia / 10 - Instrumentos de gestión de información pública / 10.06 – Tablas de valoración documental no se encuentran publicadas las tablas de valoración, de las que trata el Acuerdo 004 de 2019, “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”, en su artículo 3°. “Requisitos técnicos generales para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 34 DE 44

Valoración Documental – TVD deberán elaborarse para los documentos de archivo que produce la entidad, tanto físicos como electrónicos, en cualquier soporte y formato, con fundamento en los siguientes requisitos técnicos generales”. En respuesta al cuestionario de auditoría, se informó: “de acuerdo con las reuniones sostenidas con el Archivo de Bogotá, solo se podrán efectuar transferencias secundarias una vez la Corporación tenga convalidadas y aplicadas las Tablas de Valoración Documental - TVD. A la fecha se encuentra radicada ante las Direcciones Administrativa y Financiera, la ficha técnica para la contratación de un profesional con el perfil requerido, para apoyar la elaboración de este instrumento archivístico (TVD)”.

Se recomienda la revisión y actualización de las tablas de valoración documental.

ACCIÓN CONCERTADA.-

Elaborar y someter a evaluación del Consejo Distrital de Archivo las Tablas de Valoración Documental (contando con el equipo de trabajo exigido por la normatividad).

SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.-


Programada para terminar el 31/07/2022

CONCLUSIÓN.-

Abierta.

NO CONFORMIDAD 2.7 de 2020.

En atención al cuestionario de auditoría, con relación a si el proceso ha identificado al interior de la entidad los archivos digitales que se deben conservar en cada uno de los procesos, se informa: “Solo de manera preliminar documentos análogos registrados en microfichas, los cuales se deben migrar a formato digital y de los documentos que se digitalizan y hacen parte del proceso de Historias Laborales. Pero esta información se identificará plenamente y se caracterizará con la intervención del equipo interdisciplinario, en la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo. A la fecha ya se encuentra radicada ante las Direcciones Administrativa y Financiera, la ficha técnica para la contratación”. Se incumple el acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en su artículo 18 - Plan de preservación digital a largo plazo. Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 35 DE 44

programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo y la política de archivo y gestión documental de MIPG.

Se recomienda gestionar las actividades necesarias para disponer de la identificación y orden de los archivos digitales de la Corporación.

ACCIÓN CONCERTADA.-

Elaborar el Sistema Integrado de Conservación - SIC y someterlo a consideración para aprobación del CIGD, el cual iniciará su construcción una vez culmine el Diagnóstico Integral de Archivo del Plan de Trabajo Archivístico donde se identifiquen los archivos digitales y se de tratamiento con el Plan de preservación digital a largo plazo que se incorpora en el SIC. (Contando con el equipo de trabajo exigido por la normatividad).

SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.-

Programa para terminar el 30/06/2022.


CONCLUSIÓN.-

Abierta.

NO CONFORMIDAD 2.9 de 2020.

A pesar de disponerse de un programa de transferencias primarias para 2019, esta operó parcialmente por la suspensión de la actividad. En la respuesta al cuestionario de auditoría, la Secretaría General informó: "Para el 2020 no se ha elaborado Cronograma de Transferencias, ya que se está a la espera de cumplir con las actividades 131 y 132 del Plan de Acción para retomar las mismas, por efectos del aislamiento obligatorio – COVID 19". Se incumple el Artículo 20 - Transferencias documentales primarias del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y para MIPG – la política de archivo y gestión documental y el tema de indicadores.

Se recomienda ejecutar el Plan concebido para efectuar las transferencias documentales.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 36 DE 44

ACCIÓN CONCERTADA.-

Elaborar el cronograma de transferencias documentales primarias una vez culmine la Elaboración y aplicación de la Tabla de Valoración Documental - TVD.

SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.-

Programada para terminar el 31/12/2022

CONCLUSIÓN.-

Abierta.

NO CONFORMIDAD 2.6 de 2019.

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.....

ACCIÓN CONCERTADA.-

Elaborar el PINAR y PGD una vez culminado el Diagnóstico integral de archivo (contando con el equipo de trabajo exigido por la normatividad).


SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.-

Programada para terminar el 31/07/2022

CONCLUSIÓN.-

Abierta.

NO CONFORMIDAD 6.2 de 2019.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 37 DE 44

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.

ACCIÓN CONCERTADA.-

Plan de trabajo archivístico 2020 donde se contempla la capacitación a las diferentes áreas en la organización de archivo.

SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.-

Con el memorando 2022IE362 de 13/01/2022, la Secretaría General remite asistencia del Programa de Capacitación en Gestión Documental, aunque los objetivos del PINAR no se cumplen.

CONCLUSIÓN.-


Cerrada.

NO CONFORMIDAD 11 de 2019.

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.

6.3. PRÉSTAMO 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.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 38 DE 44

ACCIÓN CONCERTADA.-

Elaborar el acto administrativo para el cobro de este derecho de copia de documentos de información.

SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.-

Con el memorando 2022IE355 de 13/01/2022, la Secretaría General remite el Proyecto de Acto Administrativo para cobro de la reproducción de información pública, el cual presenta inconsistencias en su elaboración. Venció el 31/12/2021. Avance 20%.

CONCLUSIÓN.-

Abierta.

NO CONFORMIDAD 10.2.1 - 2018.


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

ACCIÓN CONCERTADA.-

Elaborar y presentar las Tablas de Valoración Documental del Concejo de Bogotá. (Contando con el equipo exigido por la normatividad).

SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.-

Programada para terminar el 01/07/2022.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 39 DE 44

CONCLUSIÓN.-

Abierta.

NO CONFORMIDAD 10.2.3 de 2018.

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

ACCIÓN CONCERTADA.-

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

SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.-

Programada para terminar el 30/11/2021.

CONCLUSIÓN.-


Abierta.

2. SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGOS Y ANÁLISIS DE CONTROLES

RIESGO 1.

Pérdida de memoria documental institucional.

CLASIFICACIÓN DE RIESGO.-

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 40 DE 44

Operativo.

PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS:

No se define plan de tratamiento, dado que el riesgo se encuentra controlado.

ACTIVIDAD DE CONTROL

Garantizar que el procedimiento se encuentre actualizado y sea pertinente, para que el auxiliar administrativo cada vez que le soliciten información para consulta y/o préstamo, diligencie el formato de solicitud de consulta y/o préstamo de documentos. En caso que los documentos no sean devueltos, se envía correo electrónico para que el usuario lo devuelva.

TOTAL CALIFICACIÓN DEL CONTROL:

100%.

SOPORTE.-

No se define plan de tratamiento, dado que el riesgo se encuentra controlado.

TIEMPO.-

No se define plan de tratamiento, dado que el riesgo se encuentra controlado.


INDICADOR.-

No disponible.

OBSERVACIONES.-

Se recomienda mejorar la definición del riesgo, según la metodología presentada por el DAFP, para lo cual se sugiere estudiar la posibilidad de definir y valorar un posible riesgo de corrupción:

Posibilidad de afectación reputacional por alterar o manipular los documentos de la Corporación para el beneficio de terceros debido al inadecuado manejo y control de la información de la Entidad.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 41 DE 44

RIESGO 2.

Deterioro parcial o total de los soportes.

Pérdida parcial o total de los soportes.

CLASIFICACIÓN DE RIESGO.-

Operativo

PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS:

No se define plan de tratamiento, dado que el riesgo se encuentra controlado.

ACTIVIDAD DE CONTROL

El auxiliar administrativo cada vez que facilita la información que se requiere para consulta, verifica que el documento o expediente no presente deterioro parcial o total para su consulta. Para esto diligencia en el formato de solicitud de consulta y/o préstamo en el área de observaciones, en caso que el documento presente pérdida total o parcial de información.

TOTAL CALIFICACIÓN DEL CONTROL:

100%.

SOPORTE.-

No se define plan de tratamiento, dado que el riesgo se encuentra controlado.

TIEMPO.-


No se define plan de tratamiento, dado que el riesgo se encuentra controlado.

INDICADOR.-

No disponible.

OBSERVACIONES.-

Se recomienda mejorar la definición del riesgo, según la metodología establecida por el DAFP, para lo cual se sugiere estudiarla las siguientes sugerencias:


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 42 DE 44

Posibilidad de afectación reputacional por inadecuada implementación de la gestión documental, debido a que los instrumentos archivísticos de la Corporación se encuentren desactualizados.

Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de la información institucional debido a la inadecuada administración de los archivos de la Entidad Gestión.

3. ASPECTOS QUE PUEDEN GENERAR RIESGOS


- ✓ No disponibilidad del personal técnico requerido para desarrollar las actividades a cargo del proceso.
- ✓ Seguimiento del avance del Proceso Gestión Documental en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con oportuna toma de decisiones.
- ✓ Incumplimiento de objetivos estratégicos corporativos.
- ✓ Incumplimiento del Plan de Acción cuatrienal.
- ✓ No disponibilidad de los instrumentos archivísticos requeridos por la normatividad vigente.
- ✓ Suspensión de transferencias al archivo central.
- ✓ Depuración del Archivo Central y liberación de espacio.
- ✓ Incumplimiento de la política de cero papel.
- ✓ No definición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- ✓ Coherencia en la formulación de los diferentes planes a cargo del Proceso de Gestión Documental.
- ✓ Indicadores del proceso.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 43 DE 44

- ✓ Disposición documentos de apoyo en las dependencias.
- ✓ Apoyo a la supervisión de la ejecución de contratos.
- ✓ Inicio de posibles procesos disciplinarios por incumplimiento de los planes de mejoramiento.
- ✓ Desorden locativo por utilización de espacios del Concejo para guardar elementos personales de algunos funcionarios.

RECOMENDACIONES.-

1. Es importante que en los procedimientos del proceso auditado consideren las oportunidades de mejora formuladas por la Oficina de Control Interno, cuyo objetivo es preventivo y su atención permite contribuir con el logro y cumplimiento de los objetivos del proceso y la misión institucional.
2. Revisar el mapa de riesgos del proceso y considerar su actualización contemplando el contenido de la actual Guía del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Guía de la Corporación y establecer los controles para mitigar cada una de las causas establecidas.
3. Para los servidores públicos y/o contratistas quienes ejercen la función de supervisión de los contratos de la Corporación realizar las actividades de seguimiento y control que permitan lograr el cumplimiento eficiente y efectivo del objeto contractual.
4. Realizar las actividades necesarias para cumplir la política de Gestión del Conocimiento e Innovación establecida en el Modelo Integrado de Planeación - MIPG relacionada con el proceso de Gestión Documental.
5. Con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, analizar y revisar los indicadores del proceso y reportarlos oportunamente.
6. Generar las instrucciones necesarias que permitan asesorar a los demás procesos de la Corporación, en la adecuada gestión documental.
7. Solicitar acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación en la formulación del Plan de Mejoramiento.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 44 DE 44

CONCLUSIONES.-

1. Se observa debilidad en el cumplimiento de las actividades concertadas en los planes de mejoramiento suscritos por el proceso de Gestión Documental.
2. La mayoría de las actividades concertadas en el Plan de Mejoramiento se condicional al disponer del equipo de trabajo exigido por la normatividad.
3. A pesar de la reformulación del Plan de mejoramiento aprobada por el Comité Institucional de Control Interno, actualmente cuatro (4) actividades se encuentran vencidas.
4. Al formular el Plan de Mejoramiento que atienda las no conformidades establecidas, es necesario tener presente que la acción propuesta elimine la(s) causa(s), que la meta sea cuantificable y el plazo para su realización sea razonable.

AUDITOR LÍDER

Nombre:
Sorel Velásquez Quintero

Firma (s):



EQUIPO AUDITOR

Nombre (s):
Sorel Velásquez Quintero

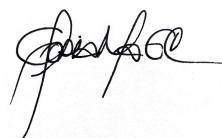
Firma (s):



JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Nombre :
Gloria María Gómez Cardona

Firma:



Firmado digitalmente por
Gloria Maria Gómez
Cardona

FECHA DE ENTREGA

15/07/2022