

REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTA 07-12-2018 09:54:32
Al Contestar Cite Este Nr.:2018IE16852 O 1 Fol:1 Anex:0
CONTROL INTERNO/CHAVERRA OVALLE HITLER ROUSEAU
SECRETARIA GENERAL/GARCIA BAQUERO DAGOBERTO
REMISION INFORMES FINALES AUDITORIA INTERNA
PROCESOS SFC GENFRAI

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

MEMORANDO

PARA: Dr. DAGOBERTO GARCIA BAQUERO
Secretario General Organismo de Control

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Remisión Informes Finales Auditorías Internas

En cumplimiento de la función evaluadora asignada a la Oficina de Control Interno en la normatividad vigente, de manera atenta, nos permitimos hacer entrega del informe final de las Auditorías realizadas a los procesos de Elección de Servidores Públicos, Anales; Gestión Documental.

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

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

Es importante recordar que la formulación del Plan de Mejoramiento se realiza sobre el numeral 10.2 del Informe Definitivo y teniendo en cuenta el cierre de la vigencia fiscal no es posible solicitar prorroga de este plazo, por lo tanto invitamos a que se formule en conjunto con los responsables de cada procedimiento y sus funcionarios, con el fin de involucrar a todo el equipo en el cumplimiento del mismo.

Cordialmente,

HITLER ROUSEAU CHAVERRA OVALLE

Anexo lo anunciado en once folios

Elaboró: Marcel Pedraza Avila, Secretario ejecutivo 425-05





 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

1. INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA
GESTIÓN DOCUMENTAL
2. OBJETO
Verificar la eficacia, eficiencia y efectividad del Proceso de Gestión Documental de acuerdo a las normas y el Sistema de Control Interno, así como los demás normatividad y políticas aplicables.
3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA
Cubre la implementación, desarrollo, evaluación y sostenibilidad del proceso de Gestión Documental, a través de los procedimientos de producción, Gestión y Trámite, Organización, Consulta y Préstamo de Documentos, preservación a Largo Plazo, Disposición de los documentos, planeación, Transferencia y Valoración.
4. CRITERIOS AUDITORÍA
Cubre la implementación, desarrollo, evaluación y sostenibilidad del proceso de Gestión Documental, a través de los procedimientos de producción, Gestión y Trámite, Organización, Consulta y Préstamo de Documentos, preservación a Largo Plazo, Disposición de los documentos, planeación, Transferencia y Valoración.
5. RESPONSABLE /PROCESO/ DEPENDENCIA
Secretario General, Dagoberto García Baquero.
6. EQUIPO AUDITOR
Secretaría General Dora Luz Giraldo, María Soledad Riveros Díaz, Martha Munevar Carrillo, Leidy Isabel Gómez Rayo, Luz Marina Ortiz, Saúl Antonio Martínez
7. AUDITADOS
Secretaría General Dora Luz Giraldo, María Soledad Riveros Díaz, Martha Munevar Carrillo, Leidy Isabel Gómez Rayo, Luz Marina Ortiz, Saúl Antonio Martínez



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

8. METODOLOGÍA

Se realiza reunión de apertura el 1 de octubre del año en curso, para el desarrollo de la auditoría, se procedió por parte del auditor a realizar la entrevista a los funcionarios del proceso y a cada uno de los responsables de los procedimientos en el correspondiente sitio de trabajo en el Concejo de Bogotá- Biblioteca y Archivo. La entrevista se realizó con base en una lista de chequeo, la cual se estructuró teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en gestión documental y demás normas inherentes al proceso, descritas en los criterios de auditoría, se desarrolló mediante el levantamiento del acta donde se plasmó el resultado de ésta y los compromisos adquiridos por parte de los auditados.

9. PERÍODO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

6 al 9 de noviembre de 2018

10. HALLAZGOS

10.1 CONFORMIDADES

Se evidenció que el proceso ha cumplido con la aprobación de las Tablas de Retención Documental TRD por parte del Comité de Archivo Distrital.

Igualmente se evidenció que el proceso de Gestión Documental, está adelantando el inventario documental

Revisado el proceso de Gestión Documental, está acorde con lo establecido en la Resolución 720 de 2013 "por el cual se establece el manual de procesos y procedimientos"

El mapa de riesgos contempla los riesgos identificados en el proceso de Gestión Documental, los cuales cuentan con los debidos controles y las valoraciones establecidos mediante la Resolución 872 de 2016.

Revisado el normograma establecido mediante la Resolución 635 de 2014, correspondiente al proceso de Gestión Documental se encuentra actualizado en la Red interna de la Corporación.

En cuanto a las políticas de Operación del proceso de Gestión Documental se encuentran acorde con la gestión que adelanta el proceso y se vienen cumpliendo en el desarrollo de la gestión. Según la Resolución 1053 de 2015.

Los indicadores del proceso se vienen midiendo de acuerdo a los términos establecidos



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

en la ficha del indicador, teniendo en cuenta la Resolución 981 de 2011.

En cuanto a las actividades del Plan de acción 2018 asignadas al proceso de Gestión Documental a la fecha se ha gestionado, según Resolución 529 de 2018.

1. Presentar las Tablas de Retención Documental al Consejo Distrital de Archivos,
2. Implementar las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Consejo Distrital de Archivos en la Corporación,
3. Elaborar el inventario del Archivo Central 2013-2017.

10.2 NO CONFORMIDADES

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

10.2.2 Incumplimiento en la Ley 594 de 2000 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 los 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.

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 cuyo 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 en los archivadores internos asignados para las transferencias documentales.

10.2.4 Incumplimiento al Decreto 2609 de 2012 en su artículo 5° *Principios del proceso de*



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

*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 sea 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, ocupando 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.

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 las escaleras se ubicó un archivo para su eliminación por parte del Comité de archivo de la entidad, del cual no se ha dispuesto de estos documentos para su eliminación. 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".

NO CONFORMIDAD IDENTIFICADA EN EL PROCESO DE ARCHIVO Y TRASLADADA AL PROCESO DE TALENTO HUMANO

10.2.6 De acuerdo con el informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística, por parte de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivo, realizada el día 30 de octubre de 2018, donde nos informa que como resultado de la visita de evaluación, manifiestan que el Concejo de Bogotá no presenta un avance en el cumplimiento de la normatividad de archivística, cuya calificación en la vigencia fue del 6.2 inferior a la de la vigencia anterior, donde nos hacen un llamado frente a la construcción, aprobación de los instrumentos archivísticos, y a partir de ellos se realice su



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

adopción, aplicación seguimiento y cumplimiento, el cual será verificado en la próxima visita, por ello en este informe insta al Concejo de Bogotá a fortalecer de gestión documental con el fin que los archivos sean garantes de los derechos ciudadanos. La Oficina de Control Interno evidenció que en área de archivo y de biblioteca se hace necesario la asignación de personal idóneo que apoye la labor de archivística, para cumplir con los requerimientos que nos está haciendo la Secretaría técnica del Consejo Distrital de Archivos. En cumplimiento de los Decretos 2609 de 2012 y 1980 de 2015.

10.2.7 Incumplimiento al Decreto 1567 de 1998. Se evidenció que se hace necesario capacitar a los funcionarios de archivo y biblioteca en temas de archivística, que permita el cumplimiento de las normas en el desarrollo y desempeño de sus funciones.

10.3 OPORTUNIDADES DE MEJORA

10.3.1 Se evidenció que el proceso de Gestión Documental se ha identificado un riesgo que puede generar inconvenientes de alto riesgo para el proceso, el cual se determinó que al efectuar el préstamo de un expediente, este de no ser devuelto por cualquier circunstancia, no se puede recuperar fácilmente dicha información. Por ello se recomienda hacer un análisis de la situación y establecer este riesgo, con su correspondiente valoración y controles. Lo anterior puede conllevar al incumplimiento de la Resolución 872 de 2016 del Concejo de Bogotá.

10.3.2 Se evidenció que la entidad no cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, que nos permita contar con una reglamentación el manejo de estos documentos electrónicos y garantizar su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos, digitales y electrónicos.

10.3.3 Se evidenció que se hace necesario la digitalización de los expedientes, dado que cuando se prestan los documentos, estos se pueden deteriorar o perder y no se tiene un soporte o duplicado de ese expediente que permita la reconstrucción del documento.

10.3.4 Teniendo en cuenta el informe presentado por la Secretaría Técnica de Archivo Distrital, radicado en la Oficina de Control Interno y en desarrollo de la auditoria al proceso de Gestión Documental, nos permitimos hacer las siguientes recomendaciones las cuales serán verificadas posteriormente:

- a) La Corporación no cuenta con tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. Para ello se debe realizar su construcción aprobación y adopción por parte del Comité de Archivo de la entidad.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

- b) La entidad no cuenta con el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, para ello se requiere de la construcción y elaboración, en desarrollo de una mesa de trabajo con el Archivo Distrital.
- c) La entidad no cuenta con un Banco Terminológico de Tipos, series y sub-series documentales, para ello se debe tener en cuenta el cuadro de clasificación documental y se debe contar con las definiciones y características, para ser tenidas en cuenta en el caso de tener cambios en las denominaciones. Este instrumento debe ser aprobado por el comité de archivo de la entidad.
- d) La Entidad no ha adoptado e implementado las TRD, que fueron convalidados por el Consejo de Archivo Distrital, igualmente se debe contar con el acto administrativo y su publicación.
- e) La entidad no ha realizado el registro de las tablas de Retención Documental en el Registro único de series documentales del Archivo General de la Nación.
- f) La entidad no cuenta con las Tablas de Valoración Documental, que deben ser aprobadas por el Consejo Distrital de Archivo.
- g) La entidad no cumple con la publicación de la totalidad de información referente a la gestión documental como TRD, programa de gestión documental.
- h) La entidad no ha realizado transferencias secundarias documentales, dado que no cuenta con las Tablas de Valoración Documental.
- i) La entidad no ha publicado en la página web de la corporación, los inventarios y actas de la documentación que fue trasladada y reposa en el Archivo Distrital.
- j) La entidad no cuenta con un sistema integrado de conservación documental.
- k) No se cuenta con un Plan de Conservación Documental que debe contener:
 1. Capacitación y sensibilización;
 2. Inspección y mantenimiento e instalaciones físicas;
 3. Saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación;
 4. Monitoreo y control de condiciones ambientales;
 5. Almacenamiento y Re-almacenamiento;
 6. Prevención de emergencias y atención de desastres;



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

Para este desarrollo se debe tener en cuenta objetivos, recursos, responsables, productos, tiempo de ejecución o periodicidad.

L) La entidad no cuenta con El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, el cual debe contemplar:

1. Proyectos tecnológicos para diagnosticar las limitaciones tecnológicas de la Corporación
2. Tabla de control de acceso para identificar si un documento se puede digitalizar o no de acuerdo a su restricción.
3. Identificación de formatos y formularios electrónicos.
4. Normalización de los formatos por agrupación documental.
5. Identificar los riesgos asociados a la información electrónica de la entidad.
6. Definir estrategias de preservación como la migración, cambios a nuevas plataformas o nuevos medios.

Por último se solicita tener en cuenta las conclusiones y recomendaciones del informe de la Secretaría Técnica de Archivo Distrital.

10.3.5 El proceso de Gestión Documental debe realizar la alineación de la política de Gestión Documental y archivo con la identificación de los documentos electrónicos.

11. CONCLUSIONES

Realizada la auditoría de Gestión Documental, se evidenció que el proceso presentó las TRD, las cuales fueron aprobadas por el Consejo Distrital de Archivo, no obstante a ello debe elaborar las tablas de valoración documental, las cuales deben ser presentadas para su aprobación.

Una vez se tengan las TVD, se deben efectuar las transferencias documentales al Archivo Distrital.

12. RECOMENDACIONES

12.1 El proceso debe elaborar las Tablas de Valoración Documental, para la aprobación del Consejo Distrital de Archivo, con el fin de poder hacer las transferencias documentales.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

12.2 Se recomienda que se elabore el inventario documental del archivo de los años 2009 al 2016.

12.3 Es importante que el proceso realice la clasificación e identificación del archivo que se encuentra sin organizar.

12.4 Se recomienda que los funcionarios del archivo realicen una clasificación de las cajas que no correspondan al archivo institucional, que permita generar el espacio adecuado para que los funcionarios desarrollen sus labores de manera adecuada, al igual que suprimir archivadores que no sean de absoluta necesidad del proceso. Así mismo se sugiere que los elementos de oficina que no sean utilizados, se elabore un inventario y se devuelva a Recursos Físicos.

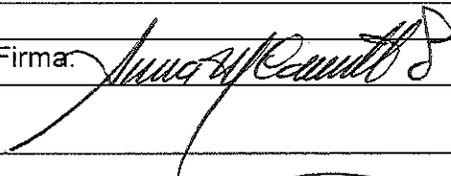
12.5 Se recomienda al Comité de Archivo efectuar una revisión de este archivo para su eliminación.

Por último es importa que el proceso tenga en cuenta el informe presentado por la Secretaría Técnica de Archivo Distrital las recomendaciones y poder dar cumplimiento a los requerimientos del Archivo Distrital.

AUDITOR LIDER

Nombre: Aura María Carrillo Vargas

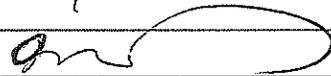
Firma:



JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Nombre : Hitler Rouseau Chaverra Ovalle

Firma:



FECHA DE ENTREGA

6 de diciembre de 2018

