

 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 23

Proceso:	Gestión Documental
Líder del proceso/Jefe de dependencia:	Ilba Yohanna Cárdenas Peña - Secretaria General de Organismo de Control.
Objeto:	Verificar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión Integrado logrado a través del proceso de Gestión documental, de acuerdo con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a la normatividad vigente del proceso evaluado y sus procedimientos; con el objetivo de establecer oportunidades de mejora, que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos.
Alcance:	Cubre el proceso de Gestión Documental, en desarrollo de las funciones establecidas en el Acuerdo 492 de 2012 y en ejercicio del proceso GDO-CA-01 y los procedimientos: GDO-PR-001 - Consulta y préstamo GDO-PR-002 - Biblioteca GDO-PR-003 - Administración de archivos GD-PR-005 - Organización GD-PR-007 - Preservación a largo plazo GD-PR-008 - Disposición de documentos GD-PR-009 - Planeación GD-PR-010 - Transferencia GD-PR-011 – Valoración
Criterios:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia 1991. • Ley 2016 del 27 de febrero de 2020 adopta el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano a todas las entidades del Estado y crea el Sistema Nacional de Integridad. • Ley 1757 de 2015 "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática" • Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo." • Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y derecho a la administración pública • Ley 1564 DE 2012, Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. • Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción). • Ley 1437 de 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo." • Ley 1431 de 2011, "Por la cual se establecen las excepciones a que se refiere el artículo 133 de la Constitución Política" • Ley 734 de 2002, Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

 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 23

	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. • Ley 507 de 1999 "Por la cual se modifica la Ley 388 de 1997" • 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." • Decreto 454 de 2020, "por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, con la incorporación de la política de gestión de la información estadística a las políticas de gestión y desempeño institucional." • 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." • Decreto 815 de 2018, Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos. • Decreto 051 de 2018, "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009". • 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. • Decreto 648 de 2017, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública. • Decreto 1083 de 2015, Por el cual se expedición el Decreto Único reglamentario del sector de la Función Pública. • Decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. • Decreto 2609 de 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. • Decreto 2578 de 2012, Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. • Acuerdo 759 de 2020, "Por medio del cual se deroga el Acuerdo 640 de 2016 y se dictan otras disposiciones".
--	---

 <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 23

	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 741 de 2019 Reglamento Interno de la Corporación. • 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. • 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. • Decreto Distrital 438 de 2019, "Por el cual se regula el procedimiento para las relaciones político - normativas con el Concejo de Bogotá, D. C. y se dictan otras disposiciones". • Decreto Distrital 828 de 2018, Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones. • Decreto Distrital 514 de 2006, "Por el cual se establece 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." • Decreto No. 1421 de 1993 (Régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá). • Resolución 286 de 2020, "por la cual se regulan las sesiones no presenciales en el Concejo de Bogotá D.C." • Resolución 091 de 2020, por la cual se adopta el Plan de Acción para la vigencia 2020 en el Concejo de Bogotá D.C. • Resolución 822 de 2019, por la cual se adopta la política de riesgos en el Concejo de Bogotá D.C. • Resolución 640 de 2019, por la cual se adopta el Código de Integridad del servicio Público en el Concejo de Bogotá D.C. • Resoluciones 668 y 406 de 2019. (Modifica Plan de Acción Anual). • Resolución 388 de 2019. (Adopta el MIPG, Crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño). • Resolución 067 de 2019. (Planes institucionales vigencia 2019). • Resolución 593 de 2018 (Comité Institucional de Control Interno). • Resolución 529 de 2018 (Modifica el PAC 2016 a 2019 y PAA 2018). • Resolución 1053 de 2015 (Políticas de operación). • Resolución 717 de 2015 (Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales contenidos en la Resolución No. 0514 del 2015). • Resolución No. 0514 del 2015). (Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales). • Resolución 634 de 2014 (Organigrama del Concejo de Bogotá D.C.)
--	---

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 4 DE 23

	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución 635 de 2014 “Por la cual se adopta el normograma del Concejo de Bogotá D.C”. • Procedimientos. • Mapa de riesgos • Indicadores de gestión • Tablas de retención documental • y demás normas que le sean aplicables al proceso. 	
Equipo Auditor:	Aura María Carrillo Vargas, Sorel Velásquez Quintero y Marcel Pedraza Ávila.	
Auditados:	SECRETARIA GENERAL: Ilba Yohanna Cárdenas Peña, Hernán Alonso Rodríguez Mora, Leidy Isabel Gómez Rayo, Luz Marina Ortiz Ballesteros, Saúl Antonio Martínez Poveda, María Soledad Riveros, Claudia Suarez Niño y Margarita Torres.	
Metodología:	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación publicada en la red que soporta el proceso. • Entrevista a responsable, según la programación inicial. • Formulación de cuestionarios, para ser atendidos por los responsables y participantes del proceso. • Seguimiento a planes de mejoramiento. • Matrices de Riesgo • Información digital en página WEB, INTRANET, red interna. 	
Fechas de Ejecución de la Auditoría:	Desde (día/mes/año):	11/03/2020
	Hasta (día/mes/año):	18/06/2020
Reunión de Cierre:	(día/mes/año)	14/07/2020

I. SECRETARÍA GENERAL – PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
1. CONFORMIDADES.-
<p>1.1. La Resolución 0388 de 2019, por la cual se 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 14 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.</p> <p>1.2. Consultada la red de la Corporación\ PLANEACIÓN \ Manual de Procesos y Procedimientos\13-Gestión Documental\3_Procedimientos, se encuentran publicados en las siguientes fechas, los 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-005 – Organización (02/05/2018), GD-PR-007 - Preservación a largo plazo (17/05/2018), GD-PR-008 - Disposición de documentos (02/05/2018), GD-PR-009 – Planeación (02/05/2018), GD-PR-010 – Transferencia (02/05/2018), y GD-PR-011 – Valoración (02/05/2018). En la respuesta al cuestionario</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 23

de auditoría relacionado con el tema, se reportó: *“finalizando la vigencia anterior se actualizaron 7 procedimientos, 16 formatos y tres plantillas. Durante esta vigencia se ha generado un procedimiento nuevo y se actualizarán los que por demanda se requiera o se crearán los que surjan por la creación y/o actualización de los instrumentos archivísticos”*. Se cumple con los lineamientos generales de procesos y procedimientos establecidos en el MIPG.

- 1.3. El Plan de Acción del proceso de gestión documental, contempla 17 acciones para la vigencia 2020: 128 Realizar la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD; 129 Elaborar la tabla de valoración documental – TVD; 130 Terminar el levantamiento de los metros lineales restantes de inventario del archivo central ubicado en el sótano; 131 Efectuar la eliminación de documentos para las series y/o subseries documentales que hayan cumplido su tiempo de retención en todas las dependencias de la Corporación, previa revisión de las TRD; 132 Liberar la cantidad de metros lineales suficientes en el archivo central, para recibir las transferencias primarias; 133 Recibir, en el Archivo Central, los documentos transferidos por los diferentes archivos de gestión de las dependencias de la Corporación que hayan cumplido su tiempo de retención (transferencias primarias); 134 Actualizar la Tabla de Retención Documental de la Corporación, con base en lo establecido el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación; 135 Terminar el inventario y enlazar los registros correspondientes a las series misionales documentales, Acuerdos y proyectos de acuerdo, en el aplicativo Librejo; 136 Actualizar el inventario de activos de información, en lo atinente a Gestión Documental; 137 Elaborar la tabla de control de acceso para la Corporación, a partir de los activos de información; 138 Establecer la estructura del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos en la Corporación; 139 Levantar los requisitos técnicos y funcionales para la implementación de una herramienta de gestión documental, con base en el diagnóstico; 140 Realizar capacitaciones en gestión documental, en los siguientes temas (Administración de archivo, Aplicación de TRD e Inventarios documentales - diligenciamiento FUID); 141 Diagnóstico integral de archivo; 142 Elaborar y presentar para aprobación el documento del Sistema Integrado de Conservación – SIC; 143 Ajuste de PINAR y 144 Aplicar TVD en su primera fase. Siete de estas acciones se clasifican como retadoras. A nivel de la política de planeación institucional de MIPG se cumple. Se recomienda el seguimiento periódico para que al finalizar la vigencia se logren los resultados trazados y el cumplimiento de la política de archivo y gestión documental.

2. NO CONFORMIDADES.-

- 2.1. Consultada la red de la corporación, carpeta: PLANEACION_SIG\Comités Institucionales\Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional\Actas sesiones 2020, se observa que los contenidos tratados en las sesiones del Comité Institucional de Gestión y desempeño no incluyen temas relacionados con el equipo técnico de gestión documental, aunque el efectuado el 30 de enero presenta agenda relacionada con la aprobación del Plan de Acción 2020, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 y Mapa de Riesgos de Corrupción 2020 y el de febrero 27 incluyó el Sistema de Seguridad de la Información en el marco de la ISO 27001:2013. Se incumple lo establecido por el Decreto 2578 de 2012, artículo 14 compilado en el Decreto 1080 de 2015 artículo

 <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 23

2.8.2.1.14 y la Resolución Interna 388 de 2019. En la respuesta al cuestionario se auditoría, únicamente se reportaron Comités de la vigencia 2019 relacionados con el tema de archivo y gestión documental; Acta No. 2 del 22 de julio de 2019, Acta No. 4 del 15 de octubre de 2019, Acta No. 5 del 14 de noviembre de 2019.

Se recomienda incentivar la inclusión de los temas a cargo del equipo técnico de gestión documental en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para la oportuna toma de decisiones y desarrollo de las actividades del proceso de Gestión Documental.

- 2.2. 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.

- 2.3. 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.

- 2.4. 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*

 <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 7 DE 23

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.

- 2.5. 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 sub-series documentales.

Se recomienda gestionar las actividades para disponer de los Bancos Terminológicos de tipos, series, y subseries documentales de la Corporación.

- 2.6. 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 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 tengas 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.

- 2.7. 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

 <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 23

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 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.

- 2.8. Efectuada consulta en la red\Planeación\Indicadores de Gestión\Año 2020, no se observa publicado el reporte del indicador del proceso Gestión Documental para esta vigencia. En lo que respecta con la vigencia 2019, se relaciona el indicador de transferencias primarias para el proceso de gestión documental y se describe: Mide el grado de cumplimiento en la aplicación de las tablas de retención documental. En el año 2019 se reporta en mayo 02: Durante el primer cuatrimestre se recibieron 6 transferencias documentales que corresponden a las dependencias Dirección Administrativa (Horas Extras), Control Disciplinario Interno, Control Interno, Mesa Directiva, Oficina Asesora de Comunicaciones y Dirección Jurídica (Defensor del Ciudadano). El indicador no reporta variación, toda vez que con Memorando radicado con el número 2019IE10530, se suspendieron las transferencias primarias al haberse cumplido con la capacidad de almacenamiento del Archivo Central.

Se recomienda revisar el indicador de gestión del proceso, actualizarlo y generar la cultura de su divulgación y publicación.

- 2.9. 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.

3. OPORTUNIDADES DE MEJORA.-

- 3.1. Consultada la página web de la entidad/ transparencia / 10 - Instrumentos de gestión de información pública / 10.11 - Cuadro de clasificación documental en el link: <http://concejodebogota.gov.co/10-11-cuadro-clasificacion-documental/cbogota/2019-09-04/082039.php>, se encuentra publicado el Cuadro de Clasificación Documental, el cual se encuentra desactualizado. Se cumple con su disposición y publicación, según el artículo 2.8.2.5.8. - Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal a). El Cuadro de Clasificación y el Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de 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 9 DE 23

literal a). Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental. (CCD), del Decreto 1080 de 2015.

Se recomienda su revisión, actualización y publicación.

- 3.2. Consultada la página web de la Corporación en transparencia / 10 - Instrumentos de gestión de información pública / 10.06 – Tablas de retención documental en el link: <http://concejodebogota.gov.co/10-6-tablas-de-retencion-documental/cbogota/2016-05-17/142932.php>, se encuentran publicadas las tablas de retención documental en cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019, expedido por el Consejo Distrital de Archivo, “*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 especial 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 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 la respuesta al cuestionario de auditoría se informó: *Esta actividad está proyectada para iniciar el 3 de julio, una vez se cuente con el equipo interdisciplinario que establece artículo 7 de precitado Acuerdo.*

Se cumple con el requisito de disposición y publicación, pero se recomienda su revisión y actualización, en especial por el cambio de nomenclatura de los procesos y procedimientos y la aplicación del nuevo reglamento interno.

- 3.3. Consultada la página web de la entidad/ transparencia / 10 - Instrumentos de gestión de información pública / Programa de Gestión Documental en el link: http://concejodebogota.gov.co/cbogota/site/artic/20160517/asocfile/20160517142932/pgd_concejo_aprobado_versi__n_final_1.docx, se encuentra publicado el programa de Gestión Documental de la Corporación, el cual fue aprobado en septiembre de 2018 y elaborado con base en los requisitos del Decreto 2609 de 2012 “*Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000 (Compilado en el decreto 1080 de 2015)*”. En atención al cuestionario de auditoría remitido, el proceso informó: “*Se tiene proyectado de acuerdo con los datos registrados en el Plan de Acción, previa elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo y contar con el equipo interdisciplinario para iniciar el 1 de diciembre de 2020. En este sentido es importante tener en cuenta que la proyección del Plan de Acción se realizó bajo el entendido de contar con el equipo interdisciplinario el 2 de marzo, pero la situación de emergencia sanitaria retrasó el cronograma hasta el segundo semestre*”.

Se cumple con su disposición y publicación, pero se recomienda su revisión, ajuste y presentación para aprobación en Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- 3.4. Consultada la página web de la entidad/ transparencia / 6 - Planeación / 6.1 – Planes Institucionales 2020, en el link:

 <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 23

http://concejodebogota.gov.co/cbogota/site/artic/20200131/asocfile/20200131120053/pinar_2019_2020.pdf, se encuentra publicado el Plan Institucional de Archivos - PINAR, en cumplimiento del artículo 2.8.2.5.8. - Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR) del decreto 1080 de 2015. En el Informe de Gestión de la vigencia 2019, se reporta: *“Se subsanaron los aspectos críticos establecidos en la primera propuesta de PINAR. No obstante el PINAR debe ser objeto de actualización, ya que su elaboración se realizó sin contar con el Diagnóstico Integral de Archivo como documento base de la planeación de la gestión documental de la Entidad. En este sentido su actualización, aprobación, adopción y socialización se realizará una vez se cuente con el instrumento previo descrito”*.

Se cumple con su publicación, pero se recomienda su revisión y actualización.

- 3.5. Consultada la página web de la entidad/ transparencia / 10 - Instrumentos de gestión de información pública / <http://concejodebogota.gov.co/transparencia/cbogota/2019-03-20/083307.php>, no se encuentran publicadas las Tablas de Control de Acceso 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 i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. En la respuesta al cuestionario de auditoría, se informó: *“Esta actividad está proyectada para iniciar el 3 de noviembre, una vez se cuente con las TRD actualizadas.”*

Se recomienda realizar las acciones tendientes a disponer de las tablas de control de acceso actualizadas.

- 3.6. Consultada la red de la Corporación, transparencia, 10 – Instrumentos de gestión de información pública, numeral 10.5 - Programa de Gestión Documental, se observó su publicación en el link: http://concejodebogota.gov.co/cbogota/site/artic/20171123/asocfile/20171123085805/programa_de_gesti_n_documental_2018__aprobado_sig_20_sep_2018.pdf, con fecha de aprobación 20 de septiembre de 2018 y vigencia hasta diciembre de 2020. En respuesta al cuestionario de auditoría, frente al Programa de Gestión documental, se informó: *“Se tiene proyectado de acuerdo con los datos registrados en el Plan de Acción, previa elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo y contar con el equipo interdisciplinario para iniciar el 1 de diciembre de 2020. En este sentido es importante tener en cuenta que la proyección del Plan de Acción se realizó bajo el entendido de contar con el equipo interdisciplinario el 2 de marzo, pero la situación de emergencia sanitaria retrasó el cronograma hasta el segundo semestre”*.

Se recomienda gestionar los recursos tendientes a cumplir el Programa de Gestión Documental.

- 3.7. En atención al cuestionario de auditoría remitido con el objeto de conocer el estado del inventario del fondo documental y frente a la necesidad de conocer el estado o avance en que se encuentra el inventario documental ¿Qué años ya se han culminado y que años

 <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 11 DE 23

están pendientes de este inventario?, el proceso responde: *“Por ser un fondo documental acumulado no se tiene una clasificación previa del total de archivo allí ubicado, por lo tanto, los años y cantidades serán el resultado final cuantificable y discriminado cronológicamente para conocer los datos reales. De acuerdo con los inventarios ya diligenciados y los datos suministrados por los dos auxiliares administrativos que están encargados del proceso en el Archivo Central, durante el primer cuatrimestre se tenía planeado culminar los 157 ML de archivo restantes de los 412 calculados, es decir se han inventariado 1102 cajas de las 1650 que aproximadamente se conservan allí, pero por la coyuntura actual generada con ocasión de la emergencia sanitaria se continuara una vez se reactiven labores presenciales en la Corporación”.*

Se recomienda concertar plan de contingencia que permita cumplir con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.7.3.2. - Elaboración del plan de trabajo archivístico integral y los numerales:

1. Inventario documental. Se elaborará el inventario del fondo documental, el cual deberá hacerse de conformidad con el artículo *“inventario documental para entrega y/o transferencia de archivos”* del presente decreto en formato electrónico que facilite su incorporación a una base de datos acorde con las normas de descripción archivísticas.

2. Valoración documental. Se deberá adelantar un proceso de valoración de sus fondos acumulados antes de efectuar la transferencia, previo a lo cual se levantarán las diferentes estructuras orgánicas según los periodos que resulten de la historia institucional, para facilitar la organización de los archivos.

3.8. El Plan Institucional de archivos del Concejo de Bogotá D.C., publicado el 25 de enero de 2019 contempla los siguientes Objetivos generales:

- Elaborar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos SGDA.
- Elaborar y presentar para aprobación las Tablas de Valoración Documental.
- Inventariar el 100% del Archivo Central.
- Implementar las TRD y el PGD.
- Actualizar los procedimientos de Disposición final de documentos y el de Consulta y Préstamo.
- Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación.

En el punto 6 Mapa de ruta del PINAR, se relacionan 7 objetivos en 14 actividades, las cuales están programadas para ejecutar durante las vigencias 2019 y 2020.

Con relación a la ejecución de estas actividades concertadas para lograr los objetivos relacionados y su avance, la mayoría de las respuestas al cuestionario de auditoría se limitan a informar *“A la fecha ya se encuentra radicada ante las Direcciones Administrativa y Financiera, la ficha técnica para la contratación”*, se genera alarma de un posible riesgo de incumplimiento, en especial porque ha transcurrido el 71% del tiempo previsto para su ejecución.

 <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 12 DE 23

Se recomienda focalizar esfuerzos, para lograr el cumplimiento del plan previsto, máximo con las consecuencias generadas por le emergencia sanitaria provenientes del COVID 19.

- 3.9. El archivo Distrital realizó visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística por la Corporación; donde se estableció la siguiente calificación por vigencias: 6.7 (2017), 6.2 (2018), 6.9 (2019), ubicando la Corporación en un nivel MEDIO de cumplimiento; lo cual evidencia que el Concejo de Bogotá D.C., no presenta un avance significativo en el cumplimiento de lo establecido por la normatividad archivística y hace un llamado frente a la construcción, aprobación de los instrumentos archivísticos pendientes, su revisión y ajustes. Para mejorar con el cumplimiento, se adquieren compromisos y frente a la pregunta remitida en el cuestionario de auditoría: *¿Qué actividades de los compromisos adquiridos con el Archivo Distrital se han cumplido, Según los informes de 2018 y 2019 del archivo Distrital? se responde: “Adelantar el diseño y solicitud de contratación de personal con experiencia y con los requisitos establecidos en la normatividad vigente para la elaboración de los instrumentos archivísticos”*. Se incrementa el riesgo de no lograr mejoramiento en el proceso e incumplir los compromisos adquiridos con el Archivo Distrital, para solucionar los incumplimientos normativos de las vigencias evaluadas.

Se sugiere cumplir con las recomendaciones reportadas en los informes de visita elaborados por el Archivo Distrital.

- 3.10. Consultada la red \ ARCHIVO_CENTRAL \ COMISIONES \ PLAN \ PERIODO CONST 2012-2015 \ 2015 y ARCHIVO_CENTRAL \ SECRETARIA_GENERAL \ PERÍODO 2012-2015 \ AÑO 2015, se observa publicada la información hasta el año 2015. En el cuestionario de auditoría se indago sobre las actividades para terminar el inventario y enlazar los registros correspondientes a las series misionales documentales, Acuerdos y proyectos de acuerdo, en el aplicativo Librejo, presentando la respuesta: *“Se tenía contemplado continuar a partir del 2 de abril, pero esta fecha requerirá reprogramación en virtud del impacto causado por el aislamiento obligatorio generado por la pandemia. Así mismo se está a la espera de la habilitación de usuarios en el aplicativo Librejo, tema que está trabajando el área de sistemas. En todo caso se adelantó hasta el 19 de marzo el proceso de foliación”*. Actividad que también presenta riesgo de incumplimiento del plan concertado al finalizar la vigencia.

Se recomienda establecer Plan de Contingencia para disponer de los inventarios requeridos.

- 3.11. Consultada la red, carpeta planeación \Planes Institucionales\2020, se encuentra publicado el Plan institucional de capacitación Versión 2 y en él se observa las actividades de formación y capacitación, la de gestión documental y archivo. En respuesta al cuestionario de auditoría sobre capacitaciones se indicó: *“Las capacitaciones se realizarán en los siguientes temas: Administración de archivo, aplicación de TRD e inventarios documentales (diligenciamiento FUID). Está proyectada para iniciar el primero de junio de 2020”*.

 <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 23

<p>Se recomienda adelantar las gestiones para ejecutar la programación, cumplir la normatividad de la materia y fomentar la gestión del conocimiento y la innovación de MIPG.</p> <p>3.12. Consultado el informe de seguimiento del Plan de Acción de la vigencia 2020, corte al primer trimestre, se observa que únicamente se reportó avance del 31.53% en la acción 130 <i>“Terminar el levantamiento de los metros lineales restantes de inventario del archivo central ubicado en el sótano”</i> la cual tiene como meta 157 metros de archivos levantados. Las otras 16 actividades concertadas por el proceso de gestión documental (de la 128 a la 144), no reportan avance.</p> <p>En el informe de objeciones presentado con el memorando 2020IE8905 de 02/07/2020, la Secretaría General indica: <i>“No se considera una no conformidad, toda vez que de acuerdo con lo establecido en el Plan de Acción 2020, las actividades que no reportan avance, inician su ejecución durante el segundo semestre del año 2020, como en este caso”</i>.</p> <p>Se recomienda realizar las actividades concertadas en el Plan de Acción, para mejorar la gestión documental de la Corporación.</p>
--

<p>II. VERIFICACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO DERIVADOS DE AUDITORÍAS ANTERIORES</p>

<p>NO CONFORMIDAD 10.2.1 vigencia 2018</p> <p>10.2.1.GESTIÓN DOCUMENTAL 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.</p>
<p>ACCION PROPUESTA.- Elaborar y presentar las Tablas de Valoración Documental del Concejo de Bogotá de los periodos faltantes.</p>
<p>SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.- Con el memorando 2020IE7846 de 28/05/2020, la Oficina de Control Interno solicitó remitir el avance de cada actividad concertada que tiene clasificación de abierta o en ejecución, con los respectivos soportes que permitan evidenciar su cumplimiento o avance a la fecha.</p>
<p>CONCLUSIÓN.- Abierta. Se consulta traslado a Control Disciplinario.</p>

 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 23

NO CONFORMIDAD 10.2.2 Vigencia 2018.

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.

ACCION PROPUESTA.-

Confrontar los inventarios existentes para identificar los metros lineales que falta inventariar. Realizar el inventario total de las vigencias 2009-2016

SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.-

Con el memorando 2020IE7846 de 28/05/2020, la Oficina de Control Interno solicitó remitir el avance de cada actividad concertada que tiene clasificación de abierta o en ejecución, con los respectivos soportes que permitan evidenciar su cumplimiento o avance a la fecha.

CONCLUSIÓN.-

Abierta. Se consulta traslado a Control Disciplinario.

NO CONFORMIDAD 10.2.3 Vigencia 2018

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

ACCION PROPUESTA.-

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.-

Con el memorando 2020IE7846 de 28/05/2020, la Oficina de Control Interno solicitó remitir el avance de cada actividad concertada que tiene clasificación de abierta o en ejecución, con los respectivos soportes que permitan evidenciar su cumplimiento o avance a la fecha.

CONCLUSIÓN.-

Abierta. Se consulta traslado a Control Disciplinario.

NO CONFORMIDAD 10.2.5 Vigencia 2018.

10.2.5. Incumplimiento al Acuerdo 46 de 2000 del Archivo General de la Nación " Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental". Se evidenció que en el sótano en un espacio debajo de la 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 por parte del Comité de archivo de la entidad, del cual no se ha dispuesto de estos documentos para su eliminación. El artículo 1° de la norma citada establece: " La eliminación de documentos debe ser el resultado de la valoración apoyada en el ciclo vital de los mismos y el funcionamiento de la entidad". "La decisión sobre la eliminación de documentos, es responsabilidad del Comité de Archivo de cada entidad y del jefe de archivo de la misma".

ACCION PROPUESTA.-

Trasladar la totalidad de las copias de los casetes y proceder con las eliminaciones.

 <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 15 DE 23

Revisar la totalidad de la documentación y elaborar el inventario definitivo.

SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.-

Con el memorando 2020IE7846 de 28/05/2020, la Oficina de Control Interno solicitó remitir el avance de cada actividad concertada que tiene clasificación de abierta o en ejecución, con los respectivos soportes que permitan evidenciar su cumplimiento o avance a la fecha.

CONCLUSIÓN.-

Abierta. Se consulta traslado a Control Disciplinario.

NO CONFORMIDAD 1. Vigencia 2019

2.1. Título II. Patrimonio Archivístico Capítulo I Artículo 2.8.2.1.2. – Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” capítulo V, artículos 2.8.2.5.5, y en general en el Literal g del 2.8.2.5.9 Procesos de la gestión documental.

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

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

ACCION PROPUESTA.-

Solicitar incorporación de necesidades en el Plan de Compras. Estudios previos Conservador y Restaurador. Plan de trabajo del contratista.

SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.-

Con el memorando 2020IE7846 de 28/05/2020, la Oficina de Control Interno solicitó remitir el avance de cada actividad concertada que tiene clasificación de abierta o en ejecución, con los respectivos soportes que permitan evidenciar su cumplimiento o avance a la fecha.

CONCLUSIÓN.-

Abierta. Se sugiere cumplir con los términos y condiciones concertados en el Plan de Mejoramiento.

NO CONFORMIDAD 3. Vigencia 2019

2.4. Acuerdo 50 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

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

Lineamientos del Sistema Integrado de Conservación aplicados al proceso administración del archivo central, el cual se encuentra en la red interna link: SECRETARIA_GENERAL (\CBPRINT) (w:)

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

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

ACCION PROPUESTA.-

Solicitar incorporación de necesidades en el Plan de Compras. Estudios previos Conservador y Restaurador. Plan de trabajo del contratista

 <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 16 DE 23

SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.-

Con el memorando 2020IE7846 de 28/05/2020, la Oficina de Control Interno solicitó remitir el avance de cada actividad concertada que tiene clasificación de abierta o en ejecución, con los respectivos soportes que permitan evidenciar su cumplimiento o avance a la fecha.

CONCLUSIÓN.-

Abierta. Se sugiere cumplir con los términos y condiciones concertados en el Plan de Mejoramiento.

NO CONFORMIDAD 4. Vigencia 2019.

2.5. Acuerdo 50 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo". Artículo 3º- Prevención. 1. Levantamiento y valoración del panorama de riesgos. 2. Medidas Preventivas

Evidencia. -

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

El proceso no presenta el documento en mención.

ACCION PROPUESTA.-

Solicitar incorporación de necesidades en el Plan de Compras. Estudios previos Conservador y Restaurador. Plan de trabajo del contratista

SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.-

Con el memorando 2020IE7846 de 28/05/2020, la Oficina de Control Interno solicitó remitir el avance de cada actividad concertada que tiene clasificación de abierta o en ejecución, con los respectivos soportes que permitan evidenciar su cumplimiento o avance a la fecha.

CONCLUSIÓN.-

Abierta. Se sugiere cumplir con los términos y condiciones concertados en el Plan de Mejoramiento.

NO CONFORMIDAD 5 Vigencia 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.....

ACCION PROPUESTA.-

Revisar y actualizar el PGD y el pinar una vez culmine el diagnóstico integral de archivo, el cual se constituye en el insumo base para la elaboración de estos instrumentos archivísticos.

SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.-

Con el memorando 2020IE7846 de 28/05/2020, la Oficina de Control Interno solicitó remitir el avance de cada actividad concertada que tiene clasificación de abierta o en ejecución, con los respectivos soportes que permitan evidenciar su cumplimiento o avance a la fecha.

CONCLUSIÓN.-

En ejecución.

 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 23

NO CONFORMIDAD 6. Vigencia 2019

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

Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la Administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

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

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

ACCION PROPUESTA.-

Se solicitará a la Oficina Asesora de Planeación la des publicación del procedimiento GDO PR004 Gestión y Trámite toda vez que existía duplicidad del mismo y funcionalmente el procedimiento pertenece a Correspondencia y se encuentra a cargo de Recursos físicos

SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.-

Con el memorando 2020IE7846 de 28/05/2020, la Oficina de Control Interno solicitó remitir el avance de cada actividad concertada que tiene clasificación de abierta o en ejecución, con los respectivos soportes que permitan evidenciar su cumplimiento o avance a la fecha.

CONCLUSIÓN.-

Abierta. Se sugiere cumplir con los términos y condiciones concertados en el Plan de Mejoramiento.

NO CONFORMIDAD 7. Vigencia 2019

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.

ACCION PROPUESTA.-

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 2020IE7846 de 28/05/2020, la Oficina de Control Interno solicitó remitir el avance de cada actividad concertada que tiene clasificación de abierta o en ejecución, con los respectivos soportes que permitan evidenciar su cumplimiento o avance a la fecha.

CONCLUSIÓN.-

En ejecución.

NO CONFORMIDAD 8 Vigencia 2019.

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

Evidencia.- En desarrollo de la auditoría para el proceso de Gestión Documental se pudo observar la des publicación de los instructivos GD-IN-01 Instructivo para la elaboración de oficio o carta;

 <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 18 DE 23

GD-IN-02 Instructivo para la elaboración de memorando; GD-IN03- Instructivo para la elaboración de circulares; GD-IN -04 Instructivo formato único de inventario; GD-IN-05 Instructivo SIC Diagnostico; GD-IN.-05 Instructivo sistema integrado de conservación documental; GD-IN-07 Instructivo para la consulta de Documentos

ACCION PROPUESTA.-

Solicitar incorporación de necesidades en el Plan de Compras. Estudios Previos. Conservador y Restaurador. Plan de trabajo contratista.

SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.-

Con el memorando 2020IE7846 de 28/05/2020, la Oficina de Control Interno solicitó remitir el avance de cada actividad concertada que tiene clasificación de abierta o en ejecución, con los respectivos soportes que permitan evidenciar su cumplimiento o avance a la fecha.

CONCLUSIÓN.-

En ejecución.

NO CONFORMIDAD 9. Vigencia 2019.

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

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

ACCION PROPUESTA.-

Elaborar el procedimiento de Administración de archivos del archivo y aprobarlo para su inclusión en el SIG el cual reemplaza el procedimiento de Organización.

SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.-

Con el memorando 2020IE7846 de 28/05/2020, la Oficina de Control Interno solicitó remitir el avance de cada actividad concertada que tiene clasificación de abierta o en ejecución, con los respectivos soportes que permitan evidenciar su cumplimiento o avance a la fecha.

CONCLUSIÓN.-

Abierta. Se sugiere cumplir con los términos y condiciones concertados en el Plan de Mejoramiento.

NO CONFORMIDAD 10. Vigencia 2019

No. 9 RIESGOS Y CONTROLES.

MAPA DE RIESGOS CONSOLIDADO

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

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

ACCION PROPUESTA.-

 <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 19 DE 23

Revisar los riesgos en el monitoreo a desarrollarse por parte del proceso y realizar la incorporación de las causas y riesgos que puedan afectar el cumplimiento del objetivo del proceso.

SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.-

Con el memorando 2020IE7846 de 28/05/2020, la Oficina de Control Interno solicitó remitir el avance de cada actividad concertada que tiene clasificación de abierta o en ejecución, con los respectivos soportes que permitan evidenciar su cumplimiento o avance a la fecha.

CONCLUSIÓN.-

En ejecución.

NO CONFORMIDAD 11 Vigencia 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. PRESTAMO DE DOCUMENTOS. Cuando se requieran fotocopias se procederá a informarle sobre cancelación del costo (...)

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

ACCION PROPUESTA.-

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

SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.-

Con el memorando 2020IE7846 de 28/05/2020, la Oficina de Control Interno solicitó remitir el avance de cada actividad concertada que tiene clasificación de abierta o en ejecución, con los respectivos soportes que permitan evidenciar su cumplimiento o avance a la fecha.

CONCLUSIÓN.-

En ejecución.

NO CONFORMIDAD 13 Vigencia 2019

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

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

ACCION PROPUESTA.-

Solicitar incorporación de necesidades de contratación en el Plan de Compras. Estudios previos. Conservador y Restaurador. Plan de Trabajo contratista

SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.-

Con el memorando 2020IE7846 de 28/05/2020, la Oficina de Control Interno solicitó remitir el avance de cada actividad concertada que tiene clasificación de abierta o en ejecución, con los respectivos soportes que permitan evidenciar su cumplimiento o avance a la fecha.

CONCLUSIÓN.-

En ejecución.

 <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 23

NO CONFORMIDAD 14 Vigencia 2019

'2.3. Los términos de referencia de los procesos de contratación relacionados con temas de gestión documental, cuentan con el visto bueno técnico otorgado por el archivo de Bogotá? Evidencia.- Se observa el formato GF-PR006-F01 – Solicitud de contratación. Objeto.- Prestar el soporte y actualización del software de gestión documental –Winisis para el Concejo de Bogotá, en el cual no cuenta con el visto bueno dado por el archivo de Bogotá.

ACCION PROPUESTA.-

Los nuevos que se generen y requieran el Vo. Bo. Del archivo se remitirán para que se ruta esta acción conforme a lo establecido en el Decreto 514 de 2006

SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.-

Con el memorando 2020IE7846 de 28/05/2020, la Oficina de Control Interno solicitó remitir el avance de cada actividad concertada que tiene clasificación de abierta o en ejecución, con los respectivos soportes que permitan evidenciar su cumplimiento o avance a la fecha.

CONCLUSIÓN.-

Abierta. Se sugiere cumplir con los términos y condiciones concertados en el Plan de Mejoramiento.

III. SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGOS Y ANÁLISIS DE CONTROLES

RIESGO 1.

RIESGO 1: Mutilación, hurto, robo o pérdida de folios o de expedientes con el fin de favorecer intereses personales.

CLASIFICACIÓN DE RIESGO.-

Corrupción

PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS:

Socializar el procedimiento y el formato de consulta y préstamo de archivos a todas las dependencias de la Corporación.

ACTIVIDAD DE CONTROL

El auxiliar administrativo facilita la información que se requiere para consulta. Para esto diligencia el formato de solicitud de consulta y/o préstamo de documentos cada vez que se presente una solicitud.

SOPORTE.-

En el Archivo Central se registra fecha de devolución y se cuenta con el procedimiento de consulta y préstamo de documentos de archivo aprobado con código GDO-PR-001 de fecha 05 de julio de 2019 y su respectivo formato de consulta y préstamo de documentos de archivo con código GDO-FO-013 de fecha 05 de julio de 2019.

TIEMPO.-

Diciembre de 2020

INDICADOR.-

Socializaciones realizadas

OBSERVACIONES.-

Se recomienda revisión en la descripción del riesgo de corrupción, teniendo en cuenta el contenido de la Guía del DAFP, la cual establece que en la descripción de los riesgos de corrupción, deben concurrir TODOS los componentes de su definición: Acción u omisión + uso del poder + desviación de la gestión de lo público + el beneficio.

Frente a las causas establecidas:

CAUSA 1.1: Inadecuado control en el préstamo de los documentos del Archivo.

 <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 21 DE 23

CAUSA 1.2: Falta de espacios que aseguren el archivo y custodia de las unidades documentales cuando se encuentran en trámite (archivos de gestión).

CAUSA 1.3: Ausencia de un inventario documental

CAUSA 1.4: Incumplimiento a los procedimientos y lineamientos establecidos en la Corporación.

Se recomienda definir un control para cada causa identificada, como la define la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas del DAFP.

Con relación a las CONSECUENCIAS:

Demandas

Procesos disciplinarios (dependiendo del tipo de documento)

Se recomienda su revisión, contemplado algunos elementos como por ejemplo:

Pérdida de recursos económicos por sentencias en contra de la Corporación por no disponer de documentación completa para atender procesos judiciales.

Imagen del talento humano participante en el proceso.

CONTROL:

El auxiliar administrativo facilita la información que se requiere para consulta. Para esto diligencia el formato de solicitud de consulta y/o préstamo de documentos cada vez que se presente una solicitud.

El proceso indica que el control es confiable por que el préstamo se realiza en sala y se recupera el material de consulta en la misma jornada y en el Archivo Central se registra fecha de devolución y se cuenta con el procedimiento de consulta y préstamo de documentos de archivo aprobado con código GDO-PR-001 de fecha 05 de julio de 2019 y su respectivo formato de consulta y préstamo de documentos de archivo con código GDO-FO-013 de fecha 05 de julio de 2019.

Este control está diseñado para préstamo de documentación para consulta, faltaría involucrar el resto de la cadena de la custodia documental.

Con relación al control, es importante tener presente que los controles deben estar bien diseñados; es decir, que efectivamente estos mitiguen las causas que hacen que se genere la posibilidad que el riesgo se materialice. Para cada causa se debe establecer el control o controles. La Guía de Administración de Riesgos del DAFP, establece los siguientes requisitos que debe cumplir el control:

Debe tener definido el responsable de llevar a cabo la actividad de control.

Debe tener una periodicidad definida para su ejecución.

Debe indicar cuál es el propósito del control.

Debe establecer el cómo se realiza la actividad de control.

Debe indicar qué pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control.

Debe dejar evidencia de la ejecución del control.

La Guía también resalta que al momento de definir las actividades de control por parte de la primera línea de defensa, es importante considerar que los controles estén bien diseñados, es decir, que efectivamente estos mitiguen las causas que hacen que el riesgo se materialice.

ACTIVIDAD: Socializar el procedimiento y el formato de consulta y préstamo de archivos a todas las dependencias de la Corporación.

Se recomienda la revisión si realmente la actividad de socialización elimina las causas del riesgo establecidas.

RIESGO 2.

Pérdida de documentos análogos en la Corporación.

CLASIFICACIÓN DE RIESGO.-

 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 23

Operativo.

PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS:

Socializar el procedimiento y el formato de consulta y préstamo de archivos a todas las dependencias de la Corporación.

ACTIVIDAD DE CONTROL

El auxiliar administrativo facilita la información que se requiere para consulta. Para esto diligencia el formato de solicitud de consulta y/o préstamo de documentos cada vez que se presente una solicitud.

SOPORTE.-

En el Archivo Central se registra fecha de devolución y se cuenta con el procedimiento de consulta y préstamo de documentos de archivo aprobado con código GDO-PR-001 de fecha 05 de julio de 2019 y su respectivo formato de consulta y préstamo de documentos de archivo con código GDO-FO-013 de fecha 05 de julio de 2019.

TIEMPO.-

Diciembre de 2020

INDICADOR.-

Socializaciones realizadas

OBSERVACIONES.-

Frente a la definición del riesgo: Pérdida de documentos análogos en la Corporación, se recomienda su revisión y redacción del mismo frente a la posibilidad de afectar el cumplimiento del objetivo del proceso.

Se definieron las siguientes causas del riesgo:

CAUSA 2.1: Falta de aplicación de los lineamientos archivísticos por parte de los Servidores y Colaboradores de la Corporación.

CAUSA 2.2: Desactualización de los procedimientos de Gestión Documental.

CAUSA 2.3: Falta de controles en los procedimientos de Gestión Documental.

CAUSA 2.4: Ausencia de un inventario documental en los archivos de gestión y archivo central.

Se recomienda definir un control para cada causa identificada, como la define la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas del DAFP.

IV. RECOMENDACIONES.-

Cumplir oportunamente las acciones concertadas en los planes de mejoramiento suscritos.

Cumplir con los compromisos adquiridos con el Archivo Distrital, en prevención de la materialización del riesgo de sanción por el Archivo general de la Nación, por incumplimiento de la normatividad que regula el proceso.

Tener en cuenta las oportunidades de mejora planteadas, teniendo presente que el no acatamiento puede generar establecimiento de no conformidades en el siguiente ejercicio auditor.

Adoptar las actividades tendiente a desarrollar las metodologías suministradas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás entidades rectores en la materia, en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo referente a:

Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) Versión 1.

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

Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital (Versión 4)
 Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión.
 Gestión documental.
 Gobierno digital.

V. CONCLUSIONES.-

En cumplimiento del trabajo de auditoría, se genera con este ejercicio la presentación de recomendaciones que pretenden mejorar el Sistema de Control Interno adoptado al interior del proceso y su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

AUDITOR LÍDER

Nombre: Sorel Velásquez Quintero	Firma (s): 
-------------------------------------	--

EQUIPO AUDITOR

Nombre (s): Sorel Velásquez Quintero	Firma (s): 
---	---

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Nombre : Aura María Carrillo Vargas	Firma: 
--	--

FECHA DE ENTREGA	14/07/2020
------------------	------------