

PERIODO DE EJECUCIÓN

Entre el 3 de agosto y el 4 de septiembre de 2020, se llevó a cabo auditoría al proceso de Gestión de la Función Archivística y del Patrimonio Documental del Distrito Capital, de acuerdo con lo programado en el Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2020.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar la aplicación de procedimientos del proceso de Gestión Archivística y del Patrimonio Documental del Distrito Capital, mediante la verificación tanto de los controles claves que mitigan los riesgos como del cumplimiento de las directrices normativas internas y externas aplicables a este proceso.

Así como, analizar el grado de avance y/o cumplimiento de las metas asociadas al Proyecto de Inversión 1125 “Fortalecimiento y modernización de la gestión pública Distrital” a cargo de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

ALCANCE

Para el periodo comprendido entre enero y julio de 2020, verificar la adecuada aplicación de los controles claves establecidos en el proceso PO-015 “Gestión de la Función Archivística y del Patrimonio Documental del Distrito Capital”, específicamente en las actividades de Gestión del Patrimonio Documental relacionadas con el ingreso, organización, descripción, conservación, restauración, reprografía y consulta de los Fondos Documentales Custodiados por el Archivo de Bogotá.


Así mismo, validar las actividades principales del proceso de Gestión de la Función Archivística (asistencias técnicas, las visitas de seguimiento, emisión de conceptos técnicos de TRD Y TVD, estado de la administración de la gestión documental en el distrito capital, investigaciones técnicas e historiográficas, elaboración y actualización de instrumentos técnicos de normalización), y revisar los registros y soportes documentales, sobre el grado de avance y/o cumplimiento de las metas del proyecto de inversión 1125.

METODOLOGÍA APLICADA:

Para el desarrollo de la auditoría interna al proceso de Gestión de la Función Archivística y del Patrimonio Documental del Distrito Capital, se aplicaron las técnicas de auditoría internacionalmente aceptadas, tales como la comprobación y la revisión selectiva de las actividades y operación de los controles de gestión del proceso, teniendo en cuenta como criterio de selección la frecuencia de los controles diseñados en el procedimiento y en la matriz de riesgos del proceso.

MARCO NORMATIVO:

- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
- Decreto No 828 de 27 de diciembre de 2018 “Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo No 04 de abril 30 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación, convalidación, implementación, publicación e inscripción en Registro Único de Series Documentales- RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental-TVD”.
- Resolución No 006 del 13 de diciembre de 2019 “Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las instancias del Sistema Distrital de Archivos de que trata el artículo 5 del Decreto 828 de 2018”.
- Decreto 0106 de 2015 “Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”.
- 2215100-PO-015 V.13 – Gestión de la Función Archivística y del Patrimonio 2/10/2019
- 2215100-PR-080 V.6 - Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales 22/05/2018
- 2215100-PR-243 V.5 - Conservación, Restauración y Reprografía de la Documentación Histórica - 2/05/2018
- 2215200-PR-299 V.4 - Seguimiento al Cumplimiento de la Normativa Archivística en las Entidades del Distrito Capital
- 2215100-PR-234 V.6 - Estado de la administración de la Gestión Documental en el Distrito Capital - 18/06/2019
- 2215100-PR-293 V.5 - Revisión y Evaluación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental TVD para su Convalidación por parte del Consejo distrital de archivos – 25/06/2019
- 2215300-PR-282 V.5 – Ingreso de documentos Históricos al Archivo de Bogotá -28/09/2019
- 2215100-PR-073 V5 - Organización de Fondos Históricos (Clasificación, Ordenación, Descripción)
- 4213200-PR-375 V1 - Gestión de las Solicitudes Internas de Documentos Históricos
- 2215200-PR-294 V3 - Elaboración y/o Actualización de Instrumentos Técnicos para Normalizar la Gestión Documental en el Distrito Capital
- 2215100-PR-257 V7 Asistencia Técnica en Gestión Documental y Archivos.
- 2215100-PR-258 V6 - Investigaciones Técnicas e Historiográficas en la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

 SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA A LA GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL

Limitante del proceso de auditoría:

En atención a los lineamientos dados por el Gobierno Nacional a través del Decreto 1076 del 28 de julio de 2020 *“Por el cual se ordena la ampliación del Aislamiento Preventivo obligatorio en todo el país hasta el 31 de agosto de 2020”*, y el Decreto 169 del 12 de julio de 2020 por la Administración Distrital *“Por medio del cual se imparten órdenes para dar cumplimiento a la medida de aislamiento preventivo obligatorio y se adoptan medidas transitorias de policía para garantizar el orden público en las diferentes localidades del Distrito Capital”*, esta auditoría tuvo factores limitantes para revisar los soportes y registros que hacen parte de los acervos documentales de los contratos (soportes de aportes parafiscales, registros de productos entregables, certificados de cumplimiento de obligaciones contractuales, entre otros) financiados con recursos del proyecto de inversión 1125 y efectuar pruebas in situ tales como, verificación del cumplimiento de obligaciones específicas del contratista, informes de ejecución contractual como de los soportes por parte de supervisores (Informes de supervisión), certificados de cumplimiento para el proceso de pago entre otros, estos aspectos quedan sujetos de revisión y pendientes para abordar en próximas evaluaciones.


CONCLUSIÓN

Como resultado de la auditoría practicada al proceso de “Gestión de la Función Archivística y del Patrimonio Documental del Distrito Capital”, se evidenció que en términos generales se viene cumpliendo con la normatividad establecida en relación con la planeación, organización, dirección y coordinación del Sistema Distrital de Archivos. Asimismo, el proceso está contribuyendo al cumplimiento de la política de transparencia y buen gobierno de la Administración Distrital, en el componente de gestión documental.

Con respecto a la evaluación de las actividades relacionadas con la Gestión del Patrimonio Documental, se identificó aspectos susceptibles de mejora, correspondientes a:

a) Conservación y restauración documental

- Llevar a cabo actividades de seguimiento sobre la adopción e implementación de acciones de mejora producto de observaciones y recomendaciones de informes producto de las visitas de monitoreo y control de condiciones ambientales, realizadas por la Subdirección Técnica de Archivo a las entidades distritales, orientadas a que estas cuenten con los espacios físicos óptimos para el adecuado almacenamiento y manejo de los documentos.

 SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA A LA GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL

b) Valoración, Ingreso y control de los Fondos Documentales Custodiados por el Archivo de Bogotá

- Es conveniente que la Dirección Distrital de Archivo continúe realizando actividades conducentes a alcanzar la actualización de los inventarios y la valoración económica de los fondos documentales en coordinación con las instancias contables y administrativas distritales, con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en la Resolución 425 de 2019 (Norma de Bienes Históricos y Culturales).
- Es necesario establecer mecanismos de control de los tiempos y seguimiento a los compromisos de cada una de las etapas requeridas, para asegurar el oportuno ingreso y reconocimiento de los documentos de las colecciones o los fondos públicos o privados.

c) Organización de Fondos Históricos (clasificación, ordenación, descripción)

Importante documentar el método técnico utilizado para determinar el tamaño de la muestra que seleccionan para aplicar el control de calidad de los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción documental.

d) Gestión de las Solicitudes Internas de Documentos Históricos

En relación con los préstamos de documentos a las dependencias de la Secretaría General y a Entidades del Distrito, se recomienda implementar mecanismos de control que permitan realizar seguimiento eficaz a los tiempos de devolución y/o las razones, que justifican las demoras en la devolución de las unidades documentales al Archivo de Bogotá.

En referencia a la Gestión de la Función Archivística se requiere:

- Fortalecer el mecanismo de seguimiento y monitoreo periódico, recolectando y articulando las diferentes fuentes de información (asistencias técnicas, las visitas de seguimiento, emisión de conceptos técnicos de TRD Y TVD, encuestas) del Sistema Distrital de Archivos, que permita dar cuenta del estado y evolución de este proceso, con el fin contribuir en la formulación de estrategias de mejoramiento continuo que apoyen el adecuado cumplimiento de los procesos en materia de gestión documental y archivos.

En lo que respecta a la gestión del riesgo, se considera conveniente proceder a realizar un análisis del mapa de riesgos del proceso Gestión de la Función Archivística y del Patrimonio Documental del Distrito Capital, con el acompañamiento y asesoría de la Oficina Asesora de Planeación, con el objetivo de identificar y estudiar la posibilidad de incorporar riesgos probables y controles que permitan prevenir la materialización de un evento adverso, en el ejercicio de las funciones de la Dirección Distrital de Archivo, considerando las oportunidades de mejora planteadas en el presente informe, con el único propósito de fortalecer este proceso.

Finalmente, como producto de la revisión al estado de metas asociadas al proyecto de Inversión 1125 a cargo del Archivo de Bogotá, se estableció que para el primer semestre de la vigencia 2020, de acuerdo con lo programado se cumplieron las metas al 100%, así: i) 380.000 unidades documentales puestas al servicio de la ciudadanía ii), el total de las entidades del Distrito fueron asesoradas en la implementación del SGDEA. iii). Implementación y sostenibilidad de las 3 estrategias conducentes a la modernización y eficiente gestión documental en la Administración Distrital tales como; asistencias técnicas, elaboración y actualización de instrumentos técnicos para la normalización de la gestión documental de archivo y seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:

A continuación, se detallan los aspectos observados y recomendaciones planteadas como producto de la verificación realizada al proceso de Gestión de la Función Archivística y del Patrimonio Documental del Distrito Capital en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de julio de 2020.

1. GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

1.1. Conservación, Restauración y Reprografía de la Documentación Histórica:

Revisado el plan de acción y cronograma establecido en el marco del desarrollo del procedimiento Conservación, Restauración y Reprografía de la Documentación Histórica (2215100-PR-243), se evidenció que de las 82 actividades programadas para el periodo comprendido entre enero - julio 2020, se han realizado 48 actividades entre las que se destacan *Limpieza documental, encuadernaciones, rotulación, Intervenciones de restauración, almacenamiento y saneamiento documental*, lo que corresponde al 58% de avance en el cumplimiento de lo programado en el plan de acción al corte objeto de evaluación y del 34% de las 140 actividades programadas en la vigencia. Con fundamento en lo anterior, se presentó una desviación del 42% en el cumplimiento del plan de acción a 31 de julio de 2020.

1.2. Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales en el Archivo de Bogotá:

Observación No 1

En el desarrollo de la auditoría se revisó el plan de acción formulado para la vigencia 2020, en lo referente a las actividades de monitoreo y control de condiciones ambientales en el Archivo de Bogotá, observando que el plan no establece criterios base (*Cantidad, periodicidad y evidencia*) que permitan determinar el nivel de cumplimiento de las acciones ejecutadas durante cada periodo.

Recomendación:

Es importante establecer parámetros y/o criterios base en términos de cantidad y periodicidad en la formulación del Plan de Acción (cronograma), que facilite la medición y el seguimiento para determinar el nivel de avance y la identificación de desviaciones que, permitan implementar acciones de mejoramiento de forma oportuna conducentes al cumplimiento del objetivo dentro del tiempo previsto con la calidad esperada.


- **Equipos de medición condiciones ambientales:**

Con respecto al control de los equipos de medición relacionados con humedad relativa y temperatura, material particulado, Medición Gases NO₂, SO₂ y O₂, carga de polvo e iluminancia, se encontró que el laboratorio científico del Archivo de Bogotá, cuenta con 163 de éstos equipos de medición, los cuales son objeto de servicio de mantenimiento y calibración, proceso que se realiza una vez al año y es ejecutado por un tercero mediante la suscripción de contrato por prestación de servicios con firma especializada.

En el periodo de enero a junio 2020, las fallas y requerimientos de los equipos de medición estaban cubiertas y/o amparadas por el contrato No. 4213000-772-2019 suscrito con la firma "Instrumentación y Metrología S.A.S", el cual finalizó el 24 de diciembre de 2019, teniendo cubrimiento de garantía hasta el 24 de junio de 2020.

Oportunidad de Mejora No 1

Al inicio de nuestra auditoría, transcurrido más de un (1) mes desde que se venció la garantía del contrato mencionado anteriormente, no se cuenta con la suscripción de un nuevo contrato para el servicio de mantenimiento y calibración de los 163 equipos, para cubrir cualquier eventualidad de daño que dejaran los equipos de medición fuera de servicio.

 SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA A LA GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL

En tal sentido, con el propósito de prevenir que el Archivo de Bogotá se vea afectado en el desarrollo normal de sus labores, es indispensable iniciar lo antes posible los trámites respectivos conducentes en la suscripción de contrato de mantenimiento, con una firma especializada para contar con servicio de mantenimiento y calibración de estos equipos de medición de condiciones ambientales.

1.3. Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales en las Entidades del Distrito:

Observación No 2 - Falta de actividades de seguimiento en la adopción de correctivos


Revisada la estructura del procedimiento “Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales en las Entidades del Distrito”, se evidencia que se omiten actividades correspondientes al cierre de la mejora continua dentro del ciclo PHVA, fundamento principal con el que se estructuran los procesos y procedimientos dentro de un sistema de gestión.

Teniendo en cuenta que el procedimiento inicia con la solicitud de visita técnica para monitoreo de condiciones ambientales por parte de las entidades Distritales, se programan y realizan las visitas, producto de las cuales se generan informes técnicos que contienen conclusión, observaciones y recomendaciones por parte de los expertos del Archivo de Bogotá, el cual se remite a la entidad, acción con la que finaliza el proceso.

Sobre el particular, se observó que con la entrega del informe técnico final a la entidad, el Archivo de Bogotá no puede garantizar que la entidad adopte e implemente las acciones conducentes a mejorar el estado de las condiciones en las que se encuentran almacenados los documentos de importancia histórica para la ciudad.

Recomendación:

En razón a lo anterior, se hace necesario proceder al análisis de la estructura del procedimiento de “Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales en las Entidades del Distrito”, con el fin de considerar implementar actividades de seguimiento sobre la implementación de acciones que garanticen el actuar por parte de las entidades, frente a las deficiencias identificadas a través de visitas técnicas, lo que se entiende como el cierre de la mejora continua en el marco del ciclo PHVA.

 SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA A LA GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL

Oportunidad de Mejora No 2 - Resultados Seguimiento a Visitas Técnicas de Monitoreo Ambiental a Entidades.

En la verificación realizada a las actividades desarrolladas en el periodo de enero a julio de 2020, asociadas al procedimiento “Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales en las Entidades del Distrito”, se observó que para este periodo, no se programaron visitas técnicas de monitoreo a ninguna entidad del Distrito Capital.

Es la vigencia 2019, se efectuaron nueve (9) visitas técnicas de monitoreo por solicitud de las Entidades (*IPES, IDIGER, ERU, Secretaría de Cultura Recreación y Deporte, Contraloría, Orquesta Filarmónica, Canal Capital, Secretaría de Planeación Distrital, IDARTES*), producto de estas se observó que los informes plantearon recomendaciones sobre acciones a implementar, algunas de ellas, reiterativas en las vigencias 2017 y 2018.

Teniendo en cuenta que en lo corrido de la presente vigencia no se han realizado visitas técnicas, estimamos conveniente programar para lo que resta del año algunas, orientadas a practicar seguimientos sobre la implementación de acciones producto de las recomendaciones formuladas en informes técnicos emitidos por la Subdirección Técnica de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá, conducentes a verificar las adecuadas condiciones ambientales en las que reposan los documentos en las Entidades, para su apropiada conservación en el tiempo, lo anterior con el propósito de fortalecer este proceso.


1.4 Ingreso de Documentos Históricos al Archivo de Bogotá

Observación No 3

En relación con el procedimiento PR-282 Ingreso de Documentos Históricos al Archivo de Bogotá, se identificó que este no establece los plazos máximos para realizar cada una de las actividades y etapas de la metodología para el ingreso de fondos o colecciones de valor patrimonial, que contribuyan a que oportunamente se reconozca, valore, custodie, conserve y logren una mayor disposición de los documentos históricos al servicio de la ciudadanía.

Por otro lado, en el instrumento establecido para la gestión, trámite y control de los procesos de valoración y formalización de los ingresos documentales del 2019 y 2020, se observó que se emitieron informes técnicos a cuatro (4) entidades durante el 2019 –Ver Anexo1-, con conceptos favorables de aceptación del ingreso de los fondos documentales de esas entidades, resultado de las visitas técnicas, donde verificaron que el estado de organización, conservación y valoración documental, se encontrará acorde con los requisitos establecidos para el ingreso al

Página 8 de 18

 SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA A LA GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL

Archivo de Bogotá, a la vez, estos informes precisaron compromisos y recomendaciones a tener en cuenta para formalizar el ingreso, sin embargo, a la fecha de la auditoría, estos documentos todavía no habían sido ingresados, tampoco se evidenció el seguimiento y trazabilidad de los avances según los compromisos establecidos en estos informes técnicos.

Recomendación

Establecer mecanismos de control de los tiempos y seguimiento a los compromisos de cada una de las etapas requeridas, para asegurar tanto el oportuno ingreso, reconocimiento y custodia de los fondos o colecciones públicos o privados, como, contribuir en la evaluación del cumplimiento de las metas y estándares de las transferencias documentales de cada entidad distrital.

• Valoración y Control de los Fondos Documentales que Ingresan al Archivo de Bogotá

Observación No 4

La Dirección del Archivo de Bogotá y su equipo interdisciplinario de valoración adelanta el proceso de adopción del instructivo de valoración documental, que tiene por objetivo dar a conocer la metodología que se debe seguir para la asignación de valoración (histórica, artística, cultural, científica, etnográfica, técnica, jurídica y económica) a los documentos de los fondos o colecciones públicos o privados susceptibles de ingresar al Archivo de Bogotá.

Además, se adelanta la gestión para establecer el procedimiento en términos contables, especialmente cuando se trata de bienes patrimoniales de carácter documental, gestión que también involucra a la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad.

Si bien se observan los avances descritos anteriormente, al no encontrarse implementada la metodología para valorar en términos económicos y/o monetarios los inventarios y fondos documentales en custodia del Archivo de Bogotá (transferencias documentales realizadas por las entidades distritales a la Dirección Distrital Archivo de Bogotá), se presenta incumplimiento con los términos de aplicación establecidos en la Resolución 533 emitida por la Contaduría General de la Nación el 8 de octubre de 2015, debido a que en virtud de la misma, se requirió a las Entidades de Gobierno, que el periodo de la aplicación del nuevo marco normativo fuera a partir del 1 de enero del 2018.

Al respecto, es importante indicar que para llevar a cabo ese proceso de valoración se requiere contar con las bases de inventarios actualizadas, por lo tanto, se debe seguir precisando y unificando los inventarios documentales entre los listados oficiales de contabilidad, el inventario del almacén y el listado de los fondos documentales, así como, actualizar de manera periódica estas bases, con las novedades de movimientos que se presenten (ajustes por bajas y nuevos ingresos).

Recomendación

La Dirección de Archivo de Bogotá, continúe realizando las gestiones pertinentes para lograr la actualización de los inventarios y la valoración económica de los fondos documentales, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente Resolución 425 de 2019 (Norma de Bienes Históricos y Culturales) en coordinación con las instancias contables y administrativas distritales.

Complementar el diseño e implementación de los controles claves con las evidencias de las actividades de seguimiento a las bases de inventario documental (entre los listados oficiales de contabilidad, el inventario del almacén y el listado de los fondos documentales), con el propósito de unificar, comparar y actualizar estas bases, considerado las novedades de movimientos que se presentan de manera periódica.

1.5 Gestión de Riesgos y Evaluación de Controles para el Ingreso, Organización, Descripción, Conservación, Restauración, Reprografía y Servicios de Consulta de los Fondos Documentales Custodiados por el Archivo de Bogotá.

Oportunidad de Mejora No 3


Con respecto a la gestión de riesgos adelantada para el proceso de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito Capital, se observó que se ha identificado dos (2) riesgos, uno de carácter operativo y otro de corrupción.

Producto de la revisión del diseño e implementación de los controles que mitigan los riesgos del proceso, se evidenció lo siguiente:

- Los controles de la actividad clave **“Realizar el ingreso de documentación patrimonial a la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá”**, no se encuentran asociados a riesgos de tipo operativo y/o cumplimiento en el mapa de riesgos, lo cual dificulta evaluar si esos mecanismos, mitigan y/o subsanan las posibles causas que podrían originar ese tipo de riesgos en esa actividad.
- Se identificó que la actividad de **saneamiento ambiental preventivo** que realiza el área de conservación, restauración y reprografía a la documentación recibida, podría ser incluida como evidencia de los controles en la matriz de riesgos, debido a que evita los reprocesos y el deterioro de la documentación, por consiguiente, contribuye a la preservación de los fondos y colecciones documentales recibidas.

- Evaluar la posibilidad de incorporar en la matriz de riesgos el control de calidad de los procesos técnicos de clasificación y de ordenación documental que se realiza en la actividad clave **“Organizar los fondos históricos (clasificar, ordenar y describir)”**.
- Según lo descrito en el **PR-073 “Organización de Fondos Históricos (clasificación, ordenación, descripción)”**, se estableció como criterio para aplicar los controles de calidad en los procesos técnicos archivísticos, que el tamaño de la muestra seleccionada sería el 10% de los documentos procesados en el mes. En tal sentido, se recomienda dejar documentado el método técnico de selección, por el cual se determinó que el porcentaje (%) señalado anteriormente, es el tamaño de muestra que se debe elegir cada mes para validar los procesos técnicos del procedimiento.
- En el instrumento de seguimiento y control de la actividad clave **“Organizar los fondos históricos (clasificar, ordenar y describir)”**, se recomienda que en el análisis del nivel de ejecución de esa actividad, no solo se compare frente al plan de trabajo, sino que también se coteje el avance de ejecución con la base total de los documentos que ha ingresado al depósito, y todavía, se encuentran pendientes que les adelanten los procesos técnicos correspondientes.
- Evaluar la posibilidad de incluir en la matriz de riesgos el control de verificación de la documentación que se entrega al solicitante, que realizan en la actividad clave **“Prestar el servicio para consulta de los fondos documentales custodiados por el Archivo de Bogotá”**.
- En la actividad **“Poner a disposición de las áreas del Archivo de Bogotá los documentos históricos o bibliográficos que están bajo la responsabilidad de la Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá, para el desarrollo de procesos técnicos, de investigación interna o exposiciones documentales”**, se recomienda implementar mecanismos de control donde se realice seguimiento a los plazos máximos de entrega y/o las razones o novedades, que justifiquen las demoras de las unidades documentales que no han sido devueltas.

En tal sentido, consideramos conveniente proceder a un nuevo análisis y actualización de los riesgos y controles con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, considerando lo establecido en la guía para la administración de riesgos de gestión y corrupción GS-079 V.1, con el propósito fundamental de implementar acciones que eviten la materialización y/o mitigación del impacto en caso de presentarse algún evento adverso, por ende, el fortalecimiento de este proceso.

 SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA A LA GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL

2 GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

2.1 Mecanismos de Seguimiento y Evaluación al cumplimiento de la normatividad archivística en las entidades del Distrito Capital.

Oportunidad de Mejora No 4


Al revisar la programación e informes de visitas de seguimiento orientadas a verificar el nivel de avance al cumplimiento e implementación normativa en la gestión documental de las 60 entidades distritales que conforman los sectores central, descentralizado adscritas y descentralizado vinculadas, en la vigencia 2019, se evidenció que:

- Dos (2) entidades no aceptaron recibir visitas de seguimiento (Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá – ETB e Instituto Distrital de Ciencia Biotecnología e Innovación En Salud).
- Los informes de visitas de seguimiento que realizaron en la vigencia 2019 a 58 entidades distritales de los sectores central y descentralizado con entidades adscritas y vinculadas; a través de sus resultados y recomendaciones estimularon la formulación de acciones de mejoramiento y alertaron sobre el nivel de cumplimiento e implementación normativa.

Sin embargo, no quedaron formalmente los compromisos ante el ente rector Distrital de la formulación y seguimiento de acciones de intervención y mejora continua a cargo de los líderes de los procesos, entre otros que respondan de manera directa por el aseguramiento de la operación. Así como, el de reportar de manera periódica los avances de cumplimiento de las acciones, tanto al ente rector como a las instancias articuladoras.

Es importante contar con la información señalada anteriormente, con el fin de consolidar, analizar y mantener información actualizada en el sistema de monitoreo sobre el estado de verificación y mejoramiento de la función archivística de las entidades, que permita proveer información pertinente para la toma de decisiones y retroalimentar periódicamente a las entidades; de esta manera contribuir con el propósito de garantizar el cumplimiento de las responsabilidades de la Dirección como Instancia Rectora.

Lo anterior aunado a que la Dirección tiene como responsabilidad de revisar e impartir lineamientos, guías y estándares que permitan fortalecer aquellos aspectos de la gestión que presenten debilidades y subsanen las posibles causas de las fallas en materia de gestión documental de las entidades distritales, especialmente a las entidades que tienen un bajo nivel de avance en la gestión documental y cumplimiento de la normatividad, tal es el caso, de las ocho (8) entidades que en los informes de seguimiento registraron bajas calificaciones en las visitas de seguimiento de 2019.

 SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA A LA GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL

Recomendación

Teniendo en cuenta que la Dirección Distrital de Archivos es el ente rector encargado de ejercer el monitoreo de las etapas del sistema, es conveniente fortalecer los mecanismos de seguimiento para el debido cumplimiento de la normatividad archivística, impartiendo lineamientos para que las entidades establezcan las herramientas que consideren, donde definan las acciones de intervención y mejora continua que deben llevarse a cabo en atención a los informes resultado de las visitas de seguimiento.

De otra parte, es recomendable que una vez definidas las acciones a implementar, sean reportados los avances logrados al ente rector Distrital, con el objeto que sea una fuente de información para que alimente continuamente el sistema de monitoreo sobre el estado y mejoramiento de la función archivística; con el fin de proveer información oportuna para la toma de decisiones y retroalimente periódicamente a las entidades.

2.2 Evaluación y Convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

Observación No 5

Se verificó el cumplimiento de los términos establecidos en el Art. 14 Convalidación y Art. 15 Evaluación técnica y solicitud de ajustes del Acuerdo No 004 de 2019, para el proceso de evaluación, solicitud de ajustes y convalidación durante el periodo de enero a julio de 2020 y se identificó los siguientes aspectos:

a) Convalidación, devolución – solicitud de ajustes

- De las diecisiete (17) entidades Distritales que se encontraban en trámite de convalidación, finalizaron el proceso dos (2) entidades (Secretaría de Cultura e IDIPRON), a las cuales el Consejo Distrital de Archivos certificó que cumplían con los requisitos las TRD. Adicionalmente, a IDIPRON, le convalidaron la TVD, lo que representa el 12% del total de entidades. Para las 15 entidades restantes el consejo procedió a devolver el instrumento archivístico junto con el concepto técnico de evaluación en el que se ordenó realizar los ajustes correspondientes, debido a que determinó que las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, no cumplían con los requisitos técnicos exigidos.

- De cuatro (4) empresas privadas que se encontraban en trámite, el Consejo Distrital de Archivos certificó que cumplía con los requisitos la TRD de una (1) empresa (Centro de Diagnóstico Automotor CDA Tecnicheck S.A.S), lo que representa el 25%; para las tres restantes el Consejo, procedió a devolver el instrumento archivístico junto con el concepto técnico de evaluación, en el que se ordenó realizar los ajustes correspondientes debido a que determinó que las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, no cumplían con los requisitos técnicos exigidos.

b) Prórroga para realizar ajustes


- De las quince (15) entidades públicas que les ordenaron realizar ajustes, tres (3) solicitaron prórroga por escrito, antes del vencimiento del plazo máximo otorgado y la instancia competente les concedió la prórroga por 30 días hábiles más, del plazo inicialmente indicado. Actualmente 2 de estas, se encuentran en proceso de nueva evaluación, y la restante, tuvo nuevamente devolución, porque no contaba con el acta de aprobación.
- De las tres (3) entidades privadas que ordenaron realizar ajustes, 2 solicitaron por escrito prórroga, antes del vencimiento del plazo fijado y la Instancia Competente les concedió la prórroga por 30 días hábiles adicionales. Actualmente, estas fueron nuevamente evaluadas y el concepto técnico determinó que los instrumentos archivísticos no cumplían con los requisitos técnicos, por lo que procedió nuevamente a devolver el instrumento.

c) Vencimiento de los términos

- Doce (12) de las entidades públicas y dos (2) de las entidades privadas que les ordenaron realizar ajustes a las Tablas de Retención Documental —TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, se les venció el termino establecido normativamente (30 días hábiles, según el Art 15 del Acuerdo No 004 de 2019) para realizar dichos ajustes, situación por la cual podrían ser sujetos de las sanciones que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, motivo por el que la instancia competente, debería dar traslado de dicha situación al Director General del Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado.

Recomendación

- Es importante que la Dirección Distrital de Archivos en coordinación con las Instancias articuladoras y ejecutoras, elaboren planes preventivos y de control requeridos que, garanticen el cumplimiento de los términos establecidos normativamente (art. 15 Evaluación técnica y solicitud de ajustes del Acuerdo No 004 de 2019).

 SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA A LA GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL

- Es conveniente definir e incorporar indicadores de devoluciones que permitan evaluar retrasos o dificultades en la generación de los conceptos técnicos y la ejecución de las actividades, lo cual contribuirá a llevar el registro del desempeño de las entidades distritales, así como, complementar los registros y/o trazabilidad de las observaciones, desviaciones o diferencias que pueden afectar la oportunidad y la generación de los conceptos técnicos.


2.3 Monitoreo de los Resultados de Convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

Oportunidad de Mejora No 5

Durante el periodo de auditoría, se evidenció que el Consejo Distrital de Archivos para quince (15) entidades distritales frente a las diecisiete (17) entidades que se encontraban en trámite de convalidación, emitió conceptos técnicos indicando que las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, no cumplían con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos normativamente, en cuanto a sus componentes archivísticos, jurídicos e históricos, después de haber analizado y verificado la coherencia interna de los soportes y anexos que permiten la estructuración de los mencionados instrumentos archivísticos.

De los conceptos técnicos donde el Consejo certificó que los instrumentos archivísticos no cumplían con los requisitos, se identificó que existen falencias y observaciones que son recurrentes para varias de las entidades, por esta razón, se recomienda que se evalúe la posibilidad de determinar y documentar en el procedimiento de monitoreo la recolección y el análisis sistemático de las tendencias que arrojan los resultados de las evaluaciones técnicas para la convalidación de las TRD y TVD.

Esto con el propósito de alimentar y mantener información actualizada en el sistema de monitoreo del Sistema Distrital de Archivos sobre el estado y mejoramiento de la función archivística, que sirva para proveer información pertinente para la toma de decisiones y retroalimentar periódicamente a las entidades en los aspectos que se identifiquen como vulnerables y susceptibles de fortalecer.

 SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA A LA GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL


2.4 Gestión de Riesgos y Evaluación de los Controles para el proceso de Gestión de la Función Archivística (asistencias técnicas, las visitas de seguimiento, emisión de conceptos técnicos de TRD Y TVD, elaboración y actualización de instrumentos técnicos de normalización)

Oportunidad de Mejora No 6

Con respecto a la gestión de riesgos adelantada, se observó que se ha identificado (2) riesgos, uno operativo y otro de corrupción, en el proceso de Gestión de la Función Archivística en el Distrito Capital:

Producto de la revisión del diseño e implementación de los controles que mitigan los riesgos del proceso, se evidenció lo siguiente:

- Los controles de la actividad clave **“Conocer el estado de la administración documental en el Distrito Capital”**, no se encuentran asociados a riesgos de tipo cumplimiento y/o imagen, lo cual dificulta evaluar los mecanismos que mitigan y/o subsanen las posibles causas que podrían originar ese tipo de riesgos en esa actividad.
- Evaluar la posibilidad de incluir en la matriz de riesgos el control de revisar y aprobar el instrumento de recolección de información, asociado a la actividad clave **“Conocer el estado de la administración documental en el Distrito Capital”**.
- Los Puntos de control: Presentar y aprobar plan de trabajo de Normalización, Formular y aprobar el plan de trabajo para la elaboración y Aprobación del instrumento de normalización, asociados en la actividad clave **“Diseñar o actualizar instrumentos técnicos para normalizar la gestión documental en el Distrito Capital”**, no se encuentran contemplados en la matriz de riesgos.
- Complementar la fuente de información del Control con la normatividad o lineamientos técnicos requeridos para revisar la información contenida en el instrumento de normalización, asociados en la actividad clave **“Diseñar o actualizar instrumentos técnicos para normalizar la gestión documental en el Distrito Capital”**.

 SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA A LA GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL


- El control de Revisar y aprobar el informe anual de servicios de asistencias técnicas, asociado en la actividad clave **“Realizar asistencia técnica en gestión documental y archivos”**, no se encuentra contemplado en la matriz de riesgos.
- Los Puntos de control: Verificar, ajustar y aprobar las herramientas de seguimiento, elaborar y divulgar el cronograma de seguimiento y elaborar informe consolidado de las visitas de seguimiento de las entidades del Distrito Capital, asociados en la actividad clave **“Realizar seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística en las entidades del Distrito Capital”**, no se encuentran contemplados en la matriz de riesgos.
- El control de la actividad clave **“Realizar seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística en las entidades del Distrito Capital”** que se encuentra mitigando un riesgo de corrupción en la matriz de riesgo, no se encuentra descrito en el procedimiento como punto de control.
- Los puntos de control asociados al procedimiento de Investigaciones Técnicas e Historiográficas en la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, no se encuentran contemplados en la matriz de riesgos.

En tal sentido, de acuerdo con las situaciones descritas anteriormente consideramos conveniente adelantar un proceso de análisis del mapa de riesgos para actualizar los riesgos y controles con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, considerando lo establecido en la guía para la administración de riesgos de gestión y corrupción GS-079 V.1, con el propósito fundamental de implementar acciones que prevengan la materialización y mitigación del impacto en caso de presentarse algún evento adverso, por ende, el fortalecimiento de este proceso.

2.5 Seguimiento cumplimiento metas proyecto de Inversión 1125

En relación con el proyecto de inversión 1125 *“Fortalecimiento y modernización de la gestión pública distrital”*, se observó que durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de mayo de 2020, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá tuvo a cargo la ejecución de tres (3) metas para el cierre del Plan de desarrollo Bogotá Mejor para todas asociadas a:

- Asesorar al 100 % las entidades del Distrito en La Implementación del SGDEA.
- Poner 380.187 unidades documentales al servicio de la administración y la ciudadanía.

 SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA A LA GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL

- Sostener la implementación de las 3 estrategias que conduzcan a la modernización y eficiente gestión documental en la administración distrital.

Por otra parte, con respecto al resultado obtenido de la revisión a la gestión presupuestal prevista para el cierre de las metas a cargo de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá asociadas al proyecto 1125, se observó que fueron armonizadas del proyecto de Inversión 1125 del Plan de Desarrollo “Bogotá Mejor para todos” un total de \$ 10.689.340.749 con el nuevo plan de desarrollo “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”, de los cuales \$ 1.006.036.872 fueron de recursos asignados al Archivo de Bogotá.

Se observó a 31 de julio de 2020, un saldo por pagar a cargo de la Dirección de Archivo como parte de la bolsa logística de la Entidad por valor de \$ 58.548.487 correspondiente a la adición y prórroga del contrato N° 715-2019 suscrito con DOUGLAS TRADE S.A.S.

Plan de Mejoramiento:

Producto de la evaluación practicada y resultado del análisis del informe preliminar por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos y la Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá, definieron acciones de mejora dirigidas a subsanar y prevenir las observaciones identificadas como gestionar las oportunidades de mejora, las cuales conforman el plan de mejoramiento establecido que hace parte integral del informe final, para efecto de adelantar los respectivos seguimientos por los responsables como por parte de la Oficina de Control Interno para su cumplimiento..

Criterios de clasificación de conceptos derivados de la auditoría.

Tipo de observación	Descripción
Observación	Incumplimiento de normas o procedimientos internos que pueden materializar un riesgo.
Oportunidad de mejora	Sin implicar un incumplimiento normativo o de procedimientos internos, es susceptible de mejora el proceso.

Elaborado por: Nataly Tenjo Vargas y Edith Janneth Abella S - Profesionales Especializadas OCl

Revisado y aprobado por: Jorge Eliecer Gómez Quintero – Jefe Oficina de Control Interno

Página 18 de 18

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195

