

PERIODO DE EJECUCIÓN

Entre los días 17 de abril y el 19 de mayo del 2020, se llevó a cabo la Auditoría al Proceso de Gestión Documental Interna de la Secretaría General de la vigencia 2019 y a corte de 31 de marzo 2020, de acuerdo con lo programado en el Plan Anual de Auditoría para el 2020.

OBJETIVO GENERAL

Verificar la aplicación de los procedimientos y controles claves definidos en el proceso de Gestión Documental Interna con enfoque a riesgos, en lo referido a la preservación de la memoria institucional, eficiencia administrativa, transparencia y acceso de la información.

Así mismo, verificar el estado de avance y cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental - PGD correspondiente a la vigencia 2019 y corte 31 de marzo del 2020.

ALCANCE

El alcance se define de acuerdo con las actividades a verificar y el periodo de tiempo en el que se desarrollaron las mismas así:

Mediante la selección de una muestra de actividades ejecutadas y de sus controles del proceso de Gestión Documental Interna, se verificará los registros y soportes para el período comprendido entre la vigencia 2019 y a corte 31 de marzo 2020. Así como revisar de manera aleatoria los documentos soportes de cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD.

EQUIPO AUDITOR

Jefe Oficina de Control Interno – Jorge Gómez Quintero y Profesional Especializado Oficina de Control Interno – Dámaris Sánchez Salamanca.

METODOLOGIA APLICADA

Para el desarrollo de la auditoría del Proceso de Gestión *Documental* Interna de la Secretaría General correspondiente al 31 de diciembre de 2019 y corte del 31 de marzo 2020, se aplicarán técnicas de auditoría internacionalmente aceptadas mediante análisis, muestra y revisión aleatoria de documentos soporte del cumplimiento de actividades y verificación de la gestión.

LIMITANTES DE AUDITORIA

En atención a los lineamientos dados por la administración Distrital Resolución 189 de 2020 y de la Nacional producto Decreto 749 de 2020; de la emergencia sanitaria presentada en la República de Colombia, para el ejercicio del proceso auditor tuvo factores que limitaron el poder efectuar pruebas *in situ* y cumplir con la revisión programada a través de la documentación física, debido a la confidencialidad y custodia que requiere la información como: i) Consulta y préstamo de documentos (verificación y control de expedientes), ii) Organización de archivos de gestión (conservación, almacenamiento e instalación), y iii) Manual de Funciones (hojas de vida). Estos temas quedan sujetos de revisión y pendientes para abordar en próximas evaluaciones.

PRINCIPALES REFERENTES NORMATIVOS

- Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos
- 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, de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental
- Ley 1755 de 2015 Por medio del cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley 975 de 2005: Por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios. Artículo 44.
- LEY 1592 de 2012: Por medio de la cual se introducen modificaciones a la Ley 975 de 2005: por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2578 de 2012 Por el cual se reglamenta el Sistema 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
- 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
- Acuerdo 4 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
- Resolución 524 de 2019 Por la cual se adoptan las Tablas de Valoración Documental TVD, la actualización de la Tabla de Retención Documental - TRD, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se ordena la implementación de estos instrumentos archivísticos.
- Actualización de Tablas de Retención Documental - TRD 2211600-PR-048
- Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales y Transferencias Documentales 2211600-PR-049
- Consulta y préstamo de documentos 2211600-PR-050

- Organización de archivos de gestión 2211600-PR-051
- Servicio de fotocopiado 2211600-PR-053
- Gestión y Trámite de Actos Administrativos 2211600-PR-055
- Atender solicitud de perdón y reparación simbólica - ley de justicia y paz 2211600-PR-057
- Elaboración de certificados de información laboral con destino a bonos pensionales 2211600-PR-297
- Gestión y tramite de las transferencias documentales 4233100-PR-376

CONCLUSIÓN GENERAL

Como resultado de la auditoría realizada al Proceso de Gestión Documental Interna de la Secretaría General, se estableció en términos generales la adecuada aplicación de las políticas y controles definidos para aplicar los procedimientos, relacionados con este proceso, cuya finalidad es gestionar el flujo documental y asegurar la preservación de la memoria institucional y eficiencia administrativa.

Plan Institucional de Archivos – PINAR y Plan de Gestión Documental – PGD de la Secretaría General al cierre de la vigencia 2019, se estableció un cumplimiento satisfactorio del 100% y a corte de 31 de marzo 2020 registró un avance adecuado del 49.85%.

En lo referido al cumplimiento de los roles de supervisión, se observó debilidad en el control establecido para la verificación de soportes entregados por parte del contratista a la Secretaria General, para efectos de los pagos, lo cual implicó incremento en el valor facturado afectando el aseguramiento de los recursos financieros asignados del servicio de fotocopiado.

Sin perjuicio del cumplimiento observado producto de la evaluación practicada, se presentó el resultado obtenido en informe preliminar a la Subdirección de Servicios Administrativos mediante radicado 3-2020-12089 de 03 de junio de 2020, en el cual se plantearon dos (2) oportunidades de mejora y una observación, de las cuales, mediante previo análisis y aceptación del contenido de este informe en la etapa de cierre de la auditoría, la subdirección, definió las acciones y se aprobó el plan de mejoramiento para esta, dirigido a la mejora continua del proceso y registrada en el módulo de Planes de Mejora por la Oficina de Control Interno, para efectos de llevar a cabo el seguimiento mensual de su avance.

A continuación, se describe aspectos observados y las recomendaciones formuladas producto de la auditoría practicada al Proceso de Gestión Documental Interna:

1. ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL INTERNA

1.1 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR:

Revisados los 15 riesgos identificados por parte del líder del proceso de GDI y definidos en el PINAR 2016 - 2020, se observó diferencias conceptuales utilizadas en este programa, las cuales no son acordes con las definidas en el Sistema de Administración de Riesgos de la Secretaría General.

Oportunidad de Mejora No 1

Consideramos conveniente que con el nuevo plan de desarrollo, la Subdirección de Servicios Administrativos se asesore y coordine con la Oficina Asesora de Planeación, un plan de trabajo para revisar la matriz de riesgos relacionada en el PINAR y se unifiquen los conceptos tales como riesgo, efectos del riesgo, causa, actividades claves y los demás que consideren pertinentes, para garantizar la coherencia y articulación de la información documentada con las metodologías implementadas por la Entidad.

1.2 PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD:

Al verificar el resultado de la medición y efectividad del Plan de Gestión Documental, a través de la ficha de reporte de indicadores “programación y seguimiento a los planes institucionales”, se observó que el plan obtuvo para la vigencia 2019 un cumplimiento satisfactorio del 100%.

En lo referido a la vigencia 2020 a corte de marzo, se observó que la Subdirección de servicios administrativos programo la meta de “*elaborar e implementar en un 100 % el programa de gestión documental física y electrónica en la Secretaría General*” la cual está sujeta al cumplimiento de 4 actividades que, a corte de 30 de marzo 2020 han logrado un avance adecuado de 49,85% conforme a la ponderación de las actividades que componen la meta y a lo programado.

Oportunidad de Mejora No 2

Sin perjuicio del cumplimiento de las actividades del plan y teniendo en cuenta la actualización del PGD en conformidad del proceso de armonización del Plan de Desarrollo 2020 -2023, consideramos importante incluir en el nuevo plan de gestión documental y cuadro de caracterización documental, el Sistema de Información de Víctimas de Bogotá SIVIC.

2. GESTIÓN DOCUMENTAL

Observación No 1

- **Supervisión y Control del Contrato No 4233000-807-2019 suscrito con Solution Copy Ltda:** En revisión sobre la supervisión y control de este contrato, para “*prestar el servicio integral de fotocopiado para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C*”, se observó que la supervisión del contrato viene desarrollando actividades de control para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo y sus anexos técnicos.

No obstante, se evidenció debilidad en el control relacionado con la verificación de los soportes allegados a la Subdirección de Servicios Administrativos, debido a que se encontró diferencias entre el número de copias producidas y el número facturado y cancelado, en la orden de pago No 7701 lo cual implicó un pago adicional de 7.349 copias por valor de \$376.710 al proveedor y en la orden de pago No 8044 se generó una diferencia menor de 226 copias a favor del proveedor por \$ 11.484, ya que se pagó 18.898 copias y el servicio total de fotocopiado fue de 19.124.

Recomendación:

Dada la importancia de la Entidad de asegurar el cumplimiento de las condiciones contractuales y buen uso de los recursos financiero asignados, se recomienda a la Subdirección Administrativa, adelantar las acciones correspondientes, en conjunto con la Subdirección Financiera y el contratista, con el propósito de realizar lo más pronto posible los ajustes financieros para subsanar las diferencias identificadas y solicitar al supervisor del contrato, fortalezca los controles para cerciorarse del cumplimiento adecuado del servicio prestado y aprobación de los pagos.

Actualización de Tablas de Retención Documental:

En atención a los lineamientos establecidos en el acuerdo 4 de 2019, se evidenció que la Secretaría General mediante la Resolución 524 de 2019, adoptó las Tablas de Valoración Documental TVD y ordenó la implementación de estos instrumentos archivísticos; lo cual fue sujeto de aprobación por parte Comité Interno Archivo y revisión, evaluación y convalidación del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, con ocasión a las actualizaciones originadas del cambio de estructura de la Entidad, establecida en el Decreto Distrital 425 de 2016, dando cumplimiento a lo establecido normativamente y a la efectividad de los controles definidos en el procedimiento interno de la Entidad.

Como resultado del análisis de los procesos y procedimientos realizado por la Subdirección de Servicios Administrativos de manera permanente, la Secretaría General continua con el proceso de actualización de la TRD y el proceso de convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, el cual se encontraba en la etapa de subsanación de observaciones y dentro de los términos legales, al cierre de nuestro proceso auditor.

Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales y Transferencias Documentales:

En verificación de las comunicaciones externas remitidas por la ciudadanía u otras entidades, allegadas través de los correos de funcionarios y se considere deban ser radicadas, se observó que la Entidad habilitó como canal de recepción la ventanilla electrónica (ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co) e implementó como protocolo de contingencia la radicación de comunicaciones en esta y así asegurar la continuidad de la gestión en la situación actual de emergencia.

Organización de archivos de gestión:

En atención a los lineamientos de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo del Archivo General de la Nación No. 42 de 2002 “*por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas*”; la Subdirección de Servicios Administrativos para la vigencia 2019, realizó visita de seguimiento de archivo de gestión a las 31 dependencias de la entidad y en la vigencia 2020 se han realizado 24 visitas de seguimiento. La programación fue aplazada debido a la situación de emergencia sanitaria que actualmente se presenta en el país y está sujeta a la modificación de fechas.



SECRETARÍA
GENERAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL INTERNA DE LA SECRETARÍA GENERAL

Gestión y Trámite de Actos Administrativos:

En revisión de la gestión y trámites de actos administrativos expedidos por el Alcalde, Secretario General, Subsecretaría Corporativa, Comisión Distrital de Sistemas, Direcciones, Subdirecciones y Oficinas de la Entidad entre el 01 de enero y 30 de marzo de 2020, se observó que la Subdirección de Servicios Administrativos, realiza seguimiento y control a través de la base de datos “*control de actos administrativos*” donde se clasifica los actos según su naturaleza donde se verifica la numeración, fecha y consecutivo de los mismos, con el propósito de asegurar el procedimiento de recepción y comunicación; de conformidad con los controles de comunicación y monitoreo definidos para el cumplimiento de esta gestión.

Atender Solicitud de Perdón y Reparación Simbólica - Ley de Justicia y Paz:

En atención a lo establecido en la Ley 975 de 2005 modificada por la Ley 1592 de 2012, respecto a dar trámite de las solicitudes de perdón y reparación simbólica, se verificó mediante una muestra de 79 solicitudes la oportunidad de atención de las solicitudes de perdón y olvido, estas se gestionaron en un tiempo promedio de 11 días hábiles, dando cumplimiento a 15 días hábiles establecidos normativamente. Así mismo, se observó el cumplimiento por la Subdirección de Servicios Administrativos de los términos de fijación y des fijación de 10 días hábiles de estas solicitudes.

Gestión y trámite de las transferencias documentales:

En revisión de la gestión y trámite de las transferencias documentales para la vigencia 2019 y 2020, se observó en la remisión sobre el cumplimiento del cronograma de transferencias primarias correspondiente a 31 dependencias, donde se obtuvo un cumplimiento satisfactorio del 100%, conforme al resultado de las visitas, la planeación y/o modificaciones solicitadas por las dependencias para la vigencia 2019.

En lo referente a la vigencia 2020, se estableció que a la fecha se han realizado 25 visitas de seguimiento conforme a lo planeado, no obstante, esta programación fue aplazada, debido a la situación de emergencia sanitaria que actualmente se presenta en el país la cual se encuentra sujeta a la modificación de fechas.

Elaboración de certificados de información laboral con destino a bonos pensionales:

En verificación, de la gestión realizada por la Subdirección de Servicios Administrativos a través de la plataforma “Cetil” del Ministerio de Hacienda, respecto a la elaboración de los certificados de información laboral con destino a bonos pensionales, se observó que durante el periodo comprendido entre el 01 de octubre a 31 de diciembre 2019 y corte del 31 de marzo de 2020, esta dependencia ha tramitado 30 certificados; de los cuales 24 (80%) fueron expedidos de manera oportuna; es decir dentro de los 15 días hábiles exigibles normativamente y 6 (20%) se gestionaron de manera extemporánea, debido al proceso de solicitud del nuevo token por cambio de administración.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



SECRETARÍA
GENERAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL INTERNA DE LA SECRETARÍA GENERAL

Planes de Mejoramiento

Producto de la evaluación practicada y resultado del análisis del informe preliminar por la Subdirección de Servicios Administrativos, mediante memorando electrónico No 3-2020-12462 del 10 de junio de 2020, definió acciones de mejora dirigidas a subsanar las observaciones identificadas como de las oportunidades de planteadas, 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.

Elaboró: Dámaris Sánchez Salamanca – Profesional Especializado

Revisó y Aprobó: Jorge Eliecer Gómez Quintero – Jefe de Oficina de Control Interno

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.