



SECRETARÍA
GENERAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Periodo de Ejecución

Entre el 11 y el 26 de marzo de 2021, se realizó auditoría de gestión al Programa de Gestión Documental - PGD, de conformidad con lo programado en el Plan Anual de Auditoría aprobado para el año 2021.

Objetivo

Establecer el cumplimiento y estado de avance de los objetivos, metas y actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental – PGD, de acuerdo con los objetivos del Plan de Desarrollo 2020 -2024 Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para el siglo XXI.

Alcance

Verificar mediante muestra selectiva de registros y soportes establecidos, el seguimiento y cumplimiento de indicadores y de metas del Programa de Gestión Documental – PGD durante la vigencia 2020 y primer bimestre de 2021.

Equipo Auditor

Jefe Oficina de Control Interno / Jorge Gómez Quintero
Kelly Correa Espinosa / Profesional Especializado.

Metodología Aplicada

Para el desarrollo de la auditoría de gestión al Programa de Gestión Documental, 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.

Marco Normativo:

- Programa de gestión documental - PGD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 2021-2024.

- Programa de gestión documental - PGD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. V3 2018.
- Plan institucional de Archivo - PINAR. Agosto de 2018 y PINAR 2021.
- Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos.
- Decreto 651 de 2011 Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD-y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones.
- 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 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.
- Resolución 494 de 2019 Por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y reorganizan las demás instancias de coordinación de la entidad

CONCLUSIÓN

Como resultado de la auditoría practicada al Programa de Gestión Documental – PGD, se estableció que el desarrollo del programa se encuentra articulado con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital 2020 – 2024 “Un Nuevo Contrato Social para la Bogotá del Siglo XXI”, dado que aporta al desarrollo del propósito 05 construir Bogotá - región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente. Así mismo, se observó que está alineado tanto con el Plan de Acción Integrado como el Plan de Adecuación para el año 2021.

Frente al avance del programa, se evidenció cumplimiento satisfactorio de las actividades trazadas respecto a las magnitudes programadas para la vigencia 2020 y a corte del mes de febrero de 2021.

Para la vigencia 2020, el programa presentó un cumplimiento del **100%** sobre la (1) meta formulada, correspondiente a *“Elaborar e Implementar en un 100 Por ciento El Programa De Gestión Documental Física Y Electrónica En La Secretaria General”* y sus actividades asociadas, para cada uno de los dos planes desarrollos que se ejecutaron durante el año 2020: Bogotá Mejor Para Todos y Un Nuevo Contrato Social y Ambiental. Con respecto a la vigencia 2021, la meta *“Implementar el 100% de la Política de Gestión Documental (Iso 303000)”* y las 3 actividades que la componen presentan un porcentaje de avance del **5%**, conforme a la programación trazada a corte de febrero de 2021.

No obstante, sobre el cumplimiento de actividades, se identificó que frente al Programa de Gestión Documental – PGD planteado para el periodo 2016 a 2020, quedaron pendientes de ejecutar algunos aspectos que habían sido planeados para ser culminados en dicho periodo, relacionados con la elaboración de programas específicos, el banco terminológico y las tablas de control de acceso, los cuales fueron retomados en la formulación del PGD para el periodo comprendido entre 2021 y 2024 y actualmente están en proceso de ejecución.

Observaciones y Recomendaciones

A continuación, se presentan los aspectos observados y oportunidades de mejora planteadas, producto de la auditoría de gestión realizada, las cuales tienen como propósito contribuir a fortalecer las fases de formulación, ejecución y seguimiento del programa.

Cumplimiento Programa de Gestión Documental - PGD

- El PGD formuló una meta sujeta al cumplimiento de 4 actividades para el primer semestre del año 2020, meta que hacía parte integral del proyecto de inversión 1125 *Fortalecimiento y Modernización de la Gestión Pública Distrital* y del Plan de Acción 2020. Las actividades programadas presentaron un cumplimiento del **100%** con corte a 30 de junio de 2020.
- Dado el cambio de administración y plan de desarrollo, para el segundo semestre del año 2020 se programó una meta conformada por 3 actividades, la cual se vinculó al proyecto de inversión 7873 *Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Secretaría General*.

Las actividades programadas también presentaron un cumplimiento del **100%**, con corte a 31 de diciembre de 2020.

No obstante, al cumplimiento de las actividades y de la meta programada, se identificó que frente al Programa de Gestión Documental – PGD planteado para el periodo 2016 - 2020, quedaron pendientes algunos aspectos que habían sido planeados inicialmente para ser culminados en dicho periodo, relacionados con la elaboración de programas específicos, el banco terminológico y las tablas de control de acceso, los cuales fueron retomados en la formulación del PGD para el periodo comprendido entre 2020 y 2024, vinculados a las tres actividades programadas y se encuentran en proceso de ejecución actualmente.

- Con respecto a la vigencia 2021, se mantiene la misma meta formulada del segundo semestre de 2020, junto con las 3 actividades asociadas, dado que la meta está vinculada al proyecto de inversión 7873, cuyo periodo de ejecución se extiende hasta el año 2024, así mismo, como ocurre con el Programa de Gestión Documental.

Las actividades programadas presentan un cumplimiento del **100%**, con corte a 28 de febrero de 2021 conforme a lo programado hasta dicho periodo.

La magnitud total programada de la meta es 12.3 para el 2021. Teniendo en cuenta que al corte de febrero de 2021 se ha ejecutado el 0.66, significa que para los 10 meses restantes está por ejecutarse el 11.65, por lo tanto, el grado de avance para el primer bimestre de la presente vigencia es del **5%**, tal como se resume en el siguiente cuadro:

Concepto	Magnitud
Meta programada 2021	12,3
Ejecución a corte febrero 2021	0,66
Magnitud por ejecutar	11,65
Total avance meta 2021	5%

Según la información suministrada por la Subdirección de Servicios Administrativos, el avance del 5% al corte de febrero 2021, obedece a que se programaron las magnitudes más representativas a las actividades entre mayo y octubre de 2021, dado que en estos primeros meses se acentuó en planear y formular las actividades de los productos, para lograr una implementación eficiente en los meses consecutivos.

De acuerdo con lo anterior, se apreció el cumplimiento de las metas y las actividades programadas para la implementación del Programa de Gestión Documental por cada vigencia, no obstante, a continuación, se presentan algunos aspectos observados y oportunidades de mejora a tener en cuenta en contenidos procedimentales:

1. Formulación Programa de Gestión Documental – PGD 2020 – 2024

El Programa de Gestión Documental – PGD brinda los lineamientos en materia de gestión documental, articulada con los objetivos y metas estratégicas institucionales aportando al logro de las metas del Plan de Desarrollo Distrital 2020 – 2024 “Un Nuevo Contrato Social para la Bogotá del Siglo XXI”,

En la revisión efectuada al documento “*Programa de Gestión Documental – PGD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá*”, para el periodo comprendido entre 2020 a 2024, el cual se encuentra debidamente publicado en la página web de la entidad, se observó que en numeral 1.2 Alcance, se definen 4 metas de las cuales destacamos las dos siguientes:

- Aumentar el índice de satisfacción de los usuarios internos y externos respecto de los servicios de Gestión Documental, haciendo uso de Tecnologías de Información para optimizar los procesos, simplificar los trámites y disminuir los tiempos de atención, promoviendo los procesos de transformación digital.

- Disminuir los costos asociados a la producción, trámite, consulta y almacenamiento de documentos en cualquier soporte, mediante la racionalización de la producción documental, el uso de Tecnologías de Información y la aplicación de los instrumentos de la Gestión Documental.

Oportunidad de Mejora No. 1

Al solicitar cuales eran los indicadores, mediciones o evidencias de análisis para demostrar el cumplimiento de estas metas, la Subdirección de Servicios Administrativos informó que había habido un error de redacción y correspondían realmente a los beneficios del programa, por lo que no se cuenta como tal con evidencia para demostrar cómo se generan los mimos.

Adicionalmente, es de anotar que estas cuatro “metas” estuvieron planteadas de igual forma en el anterior Programa de Gestión Documental - PGD correspondiente al periodo 2016 – 2020.

En tal sentido, es conveniente que la Subdirección de Servicios Administrativos actualice el Programa de Gestión Documental, con el propósito de enmarcarlos como beneficios generales del programa y evitar confusiones respecto a la medición y cumplimiento del PGD. Así mismo, se sugiere hacer una mención a la obtención de estos beneficios en los informes de gestión del proyecto de inversión en la meta referida al Programa de Gestión Documental - PGD.

2. Cumplimientos de metas, actividades y soportes documentales

Como resultado de la auditoría practicada al Programa de Gestión Documental - PGD, se evidenció frente al avance del programa, el cumplimiento de las actividades trazadas respecto a las magnitudes programadas para la vigencia 2020 y a corte del mes de febrero de 2021.

Tal como se detalló anteriormente en el aparte “Cumplimiento del programa de gestión”, para la vigencia 2020 el programa presentó un cumplimiento del **100%** sobre una (1) meta formulada y sus actividades asociadas, para cada uno de dos planes de desarrollo que se ejecutaron en 2020; Bogotá Mejor Para Todos y Un Nuevo Contrato Social y Ambiental. Con respecto a la vigencia 2021, la meta programada y las 3 actividades que la componen presentaron un porcentaje de avance del **5%**, conforme a la programación trazada a corte de febrero de 2021.

En la revisión efectuada a los documentos y evidencias que soportan el cumplimiento de las actividades ejecutadas asociadas con la meta programada para el PGD, se obtuvo acceso a una carpeta One Drive de la Oficina de Planeación, donde reposan las evidencias de las metas y actividades del proyecto de inversión, suministradas por cada dependencia. Para este caso, se solicitó el acceso a las carpetas de los proyectos 1125 y 7873, los cuales tienen vinculada la meta formulada aplicable al Programa de Gestión Documental – PGD, donde se observó que la carpeta por proyecto está dividida en subcarpetas por meses, metas y actividades.

Oportunidad de Mejora No. 2

Dentro de la revisión se evidenciaron los soportes correspondientes a las actividades ejecutadas para el primer semestre del año 2020. Sin embargo, en cuanto a los soportes documentales del segundo semestre de 2020 y los meses de enero y febrero de 2021, dentro de las carpetas por cada actividad, únicamente se encontró un archivo de seguimiento, con la descripción cualitativa de las gestiones hechas por cada mes, sin contar con las evidencias de los soportes de estas.

Con respecto a los soportes correspondientes en lo corrido de 2021, la dependencia suministró rápida y oportunamente los soportes, pero en el caso de las evidencias del segundo semestre de 2020, según lo manifestado por la dependencia, se tuvo que recopilar la información dado que no tenían la información consolidada para disponibilidad inmediata.

En atención a lo anterior, se considera importante que la Subdirección de Servicios Administrativos, establezca un repositorio interno independiente del proyecto de inversión, donde se consoliden los soportes de las actividades y metas asociadas al cumplimiento del Programa de Gestión Documental, tanto de la vigencia actual como de por lo menos una vigencia anterior, con la finalidad de mantener la información a disponibilidad inmediata y de fácil acceso para consultas, requerimientos, seguimientos o necesidades de carácter interno o externo.

3. Transferencias Documentales Primarias

Se efectuó revisión al cronograma de transferencias documentales primarias para la vigencia 2020, la cual contenía la programación para 31 dependencias frente al informe de transferencias realizadas, evidenciando que todas las transferencias programadas se ejecutaron al finalizar el año 2020. No obstante, al verificar puntualmente las fechas establecidas para la "verificación y entrega transferencias" por cada dependencia, se encontró que, en 10 de ellas, la transferencia se efectuó en fechas posteriores a la programada, destacando dos casos en los cuales se hizo después de más de 30 y 60 días calendario, tal como se muestra a continuación:

Dependencia	Fecha programada	Fecha transferencia	Días de retraso
Oficina Jurídica	20/11/2020	22/12/2020	32
Oficina de Protocolo	20/10/2020	30/12/2020	71

Así mismo, se observó en el informe de transferencias primarias que, de un total de 89 transferencias documentales efectuadas durante el 2020, se rechazaron 10 por inconsistencias presentadas.

Dado lo anterior, es conveniente que la Subdirección de Servicios Administrativos fortalezca el acompañamiento a las dependencias para prevenir en la vigencia 2021, se presenten retrasos en las fechas establecidas y devoluciones de transferencias.

De acuerdo con la información entregada por la Subdirección de Servicios Administrativos, el fortalecimiento ya se viene desarrollando en la realización de *visitas de asistencia técnica* durante los tres primeros meses del año, las cuales han contribuido establecer lineamientos para la elaboración del cronograma de transferencias documentales del año 2021, del tal forma que, permita que el proceso de transferencias se haga conforme a la programación inicial y con el menor número de rechazos posible. El cronograma de transferencias documentales se llevará para aprobación en el próximo Comité de Gestión y Desempeño, programado para el 8 de abril del año en curso.

Plan de Mejoramiento

Producto de la evaluación practicada y resultado del análisis de informe preliminar, la Subdirección de Servicios Administrativos definió acciones de mejora dirigidas a gestionar las oportunidades de mejora identificadas, las cuales conforman el plan de mejoramiento establecido que hace parte integral del informe final, a efecto de adelantar los respectivos seguimientos por los responsables y por 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.

Elaborador por: Kelly Correa Espinosa – Profesional Especializado OCI
 Revisado y aprobado por: Jorge Eliecer Gómez Quintero – Jefe Oficina de Control Interno