

INFORME EJECUTIVO AUDITORIA A LA GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL

1. Objetivo General: Evaluar la eficacia de los controles del Proceso de Gestión Archivística y del Patrimonio Documental del Distrito Capital y verificar el cumplimiento de las directrices normativas internas y externas aplicables a este proceso, así como de los requisitos establecidos en la NTC ISO 9001:2015.

Determinar mediante seguimiento el estado de los planes o medidas de mejora implementados para el fortalecimiento de este proceso, como producto de recomendaciones recibidas por entes externos o internos de seguimiento y control.

2. Alcance: Verificación de la efectividad de los controles implementados para la dirección y coordinación de la función archivística y del patrimonio documental del Distrito Capital, así como de la gestión del conocimiento y el acceso a la información por parte de la Ciudadanía y grupos de interés, para el periodo comprendido entre el 1 enero de 2018 hasta el 28 de febrero de 2019.

3. Principales criterios

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos - Título VIII por el cual se establece las facultades de Control y Vigilancia que tiene el Archivo General de la Nación para ordenar los correctivos tendientes a la protección de los documentos de interés cultural así como la facultad de prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la ley.
- Ley 397 de 1997 - Por la cual se desarrollan los Artículos 70, 71 y 72 y demás Artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural
- Ley 1185 de 2008 Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 – Ley General de Cultura
- Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015
- 2215100-PO-015 Proceso de Gestión Archivística y del Patrimonio Documental del Distrito Capital. Versión 12 y 13 procedimientos asociados
- 2210111-PR-214 Gestión del Riesgos. Versión 05.
- Planes de Mejoramiento vigentes con la Veeduría Distrital de Bogotá.
- Manuales del Sistema de Información SIAB (de usuario, técnico, de Instalación y Administración).
- Decreto 1499 de 2017 – Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Conclusión General: Se confirmó la efectividad de los controles aplicados en la gestión del patrimonio documental, orientados a asegurar la competencia del personal, el monitoreo de las condiciones ambientales y el seguimiento a la documentación circulante.

Se observaron parcialmente efectivos los controles aplicados en la gestión de la función archivística, al orientarse fundamentalmente al aseguramiento de las asistencias técnicas, sin contemplar lo pertinente a las visitas de seguimiento, la valoración del estado de la gestión documental, los instrumentos normativos, entre otros. Procedimientos para los cuales, aún cuando se han previsto actividades de control en los estándares de calidad, no está quedando trazabilidad suficiente que permita concluir con certeza frente a su aplicación.

Respecto a la implementación y uso o apropiación de la herramienta Informática SIAB se observó un avance significativo frente a la evaluación inicial realizada en el mes de octubre de 2018, lo que se sustenta en la disponibilidad y/o funcionalidad de la mayor parte de los módulos del sistema y una mayor apropiación y uso del mismo. Ello sin perjuicio de la existencia de actividades relevantes que se encuentran en curso para asegurar la sostenibilidad y mejora continua de la administración del sistema.

En lo referente al estado de los planes o medidas de mejora implementados para el fortalecimiento de este proceso, como producto de recomendaciones recibidas por entes externos o internos de seguimiento y control, se observó el avance acorde con lo programado, con excepción de algunas de las recomendaciones recibidas de la Veeduría Distrital, para las cuales se ha extendido el término de finalización y se han advertido situaciones técnicas que impiden su adopción.

Con fundamento en las observaciones y conclusiones resultantes de este informe, las principales recomendaciones son:

- En el marco de la actualización de riesgos y controles de los procesos que viene liderando la Oficina Asesora de Planeación -bajo los lineamientos del Departamento administrativo de la función pública- y la actualización de los activos de Información que adelanta la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones; individualizar la identificación de los riesgos del proceso, con el fin de facilitar su tratamiento o administración ante eventos tales como: i) el Incumplimiento o desatención de la normativa aplicable a la gestión archivística, staica ii) la pérdida, hurto o deterioro del patrimonio documental y archivístico, iii) el error o reproceso debido a falencias en la gestión del conocimiento, iv) la interrupción en la prestación del servicio por fallas tecnológicas o humanas v) el acceso no autorizado a la información; entre otros no identificados en la gestión de riesgos del proceso.
- Priorizar la migración de información de vigencias anteriores, según su grado de consulta y/o relevancia para fines de investigación, así como la dispuesta para la consulta de la ciudadanía en WINISIS, con el fin de garantizar que la misma repose y sea sujeta de búsqueda y consulta en un solo sistema de información, evitando con ello la duplicidad de documentos en diversos sistemas, con los riesgos de integridad y disponibilidad que ello puede generar.

Así mismo y para efectos de garantizar la continuidad en esta gestión, se encuentra importante realizar el seguimiento y control periódico diferenciado del estado de i) la información pendiente de migración, ii) el estado de ejecución de las pruebas de los datos migrados y iii) el porcentaje de avance en el control de calidad de las unidades documentales registradas; todo esto para dimensionar oportunamente en tiempo y recursos, el alcance de las actividades que deban desarrollarse (corto, mediano y largo plazo) para alcanzar las

metas o niveles óptimos esperados en este proceso y superar los rezagos que puedan observarse.

- Mejorar la oportunidad en la elaboración y comunicación de los informes de visita seguimiento realizadas para verificar el cumplimiento de la normatividad archivística o en su defecto, la estimación de los tiempos requeridos para su realización con el propósito asegurar el cumplimiento de la promesa de valor (10 días hábiles) y cronograma definidos.
- Fortalecer las actividades de seguimiento al plan de trabajo dispuesto para la apropiación (uso extendido) y estabilización del SIAB (solución de brechas según priorización), incluyendo: i) los porcentajes de avance tanto de funcionalidad como de apropiación y uso en la operación, ii) prueba de integridad de los datos migrados, iii) la realización periódica de reuniones que involucren a la OTIC y los niveles gerenciales las Dependencias (DDAB y OTIC) que han liderado este proceso (controles de alto nivel) y en las que se realice monitoreo de índices de avance en migración de información (metas vs resultado) y del contenido general del citado plan de trabajo; todo ello conducente a determinar con oportunidad las necesidades de recursos u otras, que requieran de solución, para el mantenimiento y la sostenibilidad del sistema.
- Para la identificación de las necesidades de investigación, aplicar los controles de revisión definidos, entre los que se cuenta la revisión conjunta del diagnóstico con la participación de los responsables: Director(a), Subdirector Técnico(a), Subdirector(a) del Sistema Distrital de Archivos y Profesionales Universitarios , Profesionales Especializados; de tal forma que los mismos contribuyan a definir asertivamente los productos de estas actividades. Con este mismo propósito se sugiere considerar el desarrollo de encuestas o consultas con población específica (universidades, grupos de investigación u otros) que pueda contribuir al fortalecimiento de este ejercicio de planeación.
- Programar en la agenda del Consejo Distrital de Archivos a desarrollarse próximamente, la socialización del resultado del “Informe del estado de la administración documental”, elaborado a partir *la recolección de la información referida al informe del estado de la administración documental de la vigencia inmediatamente anterior*, con el propósito de promover la decisión de las líneas de acción o estrategias que permitan fortalecer la gestión archivística en el Distrito.

Elaborado por: Diana Constanza Ramirez Ardila – Profesional Especializado
Dámaris Sánchez Salamanca – Profesional Especializado
Constanza Cardenas Aguirre – Contratista

Revisado por : Andrea Camila Garrido Collazos – Jefe de Control Interno