 <b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>
	<b>INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA AL PROCESO DE GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL</b>

## PERIODO DE EJECUCIÓN

Entre los días 1 de marzo y el 7 de abril de 2022, se llevó a cabo auditoría interna de Gestión de la Función Archivística y del Patrimonio Documental del Distrito Capital, de acuerdo con lo programado en el Plan Anual de Auditoría aprobado para la vigencia 2022.

## OBJETIVO GENERAL

Establecer la aplicación adecuada de los controles claves del Proceso de Gestión Archivística y del Patrimonio Documental del Distrito Capital como el desarrollo de las actividades de los siguientes procedimientos:

- 2215100-PR-257 - Versión 08: “Asistencia Técnica en Gestión Documental y Archivos”.
- 2215200-PR-299 - Versión 06 “Seguimiento al cumplimiento de la Normativa Archivística en las entidades del Distrito Capital”.
- 2215200-PR-293 - Versión 06: “Revisión y Evaluación de las tablas de Retención Documental-TRD- y tablas de valoración documental”
- 2215300-PR-282 - Versión 05: “Ingreso de documentos históricos al Archivo de Bogotá”
- 2215100-PR-073 - Versión 05: “Organización de Fondos Históricos”.


## ALCANCE

Verificar la adecuada aplicación de los controles relacionados con el proceso de Gestión Archivística y del patrimonio documental del Distrito Capital, para el periodo comprendido de enero de 2021 a febrero de 2022, en la ejecución de los siguientes procedimientos:

- a) 2215100-PR-257 - Versión 08: “Asistencia Técnica en Gestión Documental y Archivos”.
- b) 2215200-PR-299 - Versión 06 “Seguimiento al cumplimiento de la Normativa Archivística en las entidades del Distrito Capital”.
- c) 2215200-PR-293 - Versión 06: “Revisión y Evaluación de las tablas de Retención Documental-TRD- y tablas de valoración documental”
- d) 2215300-PR-282 - Versión 05: “Ingreso de documentos históricos al Archivo de Bogotá”
- e) 2215100-PR-073 - Versión 05: “Organización de Fondos Históricos”.

## EQUIPO AUDITOR

Jefe Oficina de Control Interno – Jorge Gómez Quintero y la Profesional Especializado Oficina de Control Interno – María Jazmín Gómez Olivar.

 <b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>
	<b>INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA AL PROCESO DE GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL</b>

## METODOLOGÍA APLICADA

Para el ejercicio de la auditoría al Proceso de Gestión de la Función Archivística y del Patrimonio Documental del Distrito Capital, se aplicaron las técnicas de auditoría internacionalmente aceptadas, realizando pruebas sustantivas tales como la comprobación y revisión selectiva de las actividades y aplicación de controles del proceso teniendo en cuenta los riesgos documentados en la matriz de riesgos y las actividades de control de los procedimientos alcance de esta auditoría.

## 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”.
- Manual Operativo de Planeación y Gestión -MIPG- versión 4
- 2215100-PR-257 - Versión 08: “Asistencia Técnica en Gestión Documental y Archivos”.
- 2215200-PR-299 - Versión 06 “Seguimiento al cumplimiento de la Normativa Archivística en las entidades del Distrito Capital”.
- 2215200-PR-293 - Versión 06: “Revisión y Evaluación de las tablas de Retención Documental-TRD- y tablas de valoración documental”.
- 2215300-PR-282 - Versión 05: “Ingreso de documentos históricos al Archivo de Bogotá”.
- 2215100-PR-073 - Versión 05: “Organización de Fondos Históricos.

## CONCLUSIÓN:

Como resultado de la auditoría practicada al Proceso de Gestión Archivística y del Patrimonio Documental del Distrito Capital a marzo de 2022, se estableció a través de las muestras selectivas la aplicación adecuada de los controles relevantes conforme a lo señalado en los procedimientos objeto de evaluación, relacionados con la prestación del servicio de Asistencia Técnica en Gestión Documental y Archivos, Seguimiento al cumplimiento de la Normativa Archivística en las entidades del Distrito Capital, Revisión y Evaluación de las tablas de Retención Documental-TRD- y de valoración documental desarrolladas por la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos como de los procedimientos Ingreso de documentos históricos al Archivo de Bogotá y Organización de Fondos Históricos desarrollados por la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental de Bogotá.

Así mismo, se concluyó que, a través de la ejecución de estos procedimientos, se aporta al cumplimiento del objetivo del proceso en la coordinación de la gestión y divulgación de la función archivística y del patrimonio documental del Distrito Capital, propendiendo a la gestión del conocimiento y el acceso a la información, no obstante, resultado de la evaluación se identificaron dos (2) oportunidades de mejora relacionadas con:


1. **Procedimiento “Organización de Fondos Históricos”**, se hace necesario realizar análisis de causa y análisis de tendencia frente a las observaciones más recurrentes en el control de calidad que se realiza a la aplicación de las normas archivísticas de manera mensual, en consonancia con los resultados obtenidos de estas verificaciones durante las vigencias 2021 y 2022, donde arrojaron un promedio de margen de error del 18% frente a la muestra validada, esto, con el objetivo de tomar oportunamente acciones preventivas que permitan disminuir progresivamente los márgenes de error con tendencia a cero, por ende, lograr disminuir los reprocesos mes a mes, eliminando la carga operativa adicional que genera al personal en las acciones correctivas de esta labor, mejorando la eficiencia tanto del procedimiento como en ahorro de tiempo.
2. **Procedimiento “Revisión y Evaluación de las tablas de Retención Documental-TRD-y tablas de valoración documental –TVD-”**, es conveniente fortalecer los controles en relación con mejorar la oportunidad para informar el vencimiento de términos a la Entidad respectiva, sobre la presentación de los ajustes correspondientes de acuerdo con el concepto técnico emitido, teniendo en cuenta que durante la vigencia 2021 se encontró que, se presentaron avisos de vencimiento de términos en intervalo entre 22 y 54 días hábiles, posteriores a la fecha de vencimiento para la presentación de ajustes, estandarizando el tiempo máximo de envío de esta comunicación, el cual no debe ser superior a 30 días posteriores a su vencimiento.

Por otra parte, resultado de la evaluación, se presentaron las siguientes **recomendaciones**:

**Procedimiento “Ingreso de documentos históricos al Archivo de Bogotá” Código: 2215300-PR-282 - Versión 05.**

1. Fortalecer el autocontrol en el registro de los datos que se ingresan en los instrumentos de trazabilidad y registro de actividades, tales como el formato libro de registro de ingreso de documentación al Archivo de Bogotá 4213200-FT-1042, y la matriz de seguimiento, debido a que se observó diferencias en los datos registrados en los documentos así:

Entidad	Diferencia observada
Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP.	Presenta diferencia entre la fecha que registra el formato Libro de registro de ingreso de documentación al Archivo de Bogotá 4213200-FT-1042 (23/08/2021) y la fecha del formato Acta de Transferencias Secundarias 2215100-FT-497 (23/09/2021)
Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Presenta diferencia entre la fecha que registra el formato Libro de registro de ingreso de documentación al Archivo de Bogotá 4213200-FT-1042 (05/11/2020) y la fecha del formato Acta de Transferencias Secundarias 2215100-FT-497 (05/11/2021)

 <b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>
	<b>INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA AL PROCESO DE GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL</b>

Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico	Presenta diferencia entre la fecha que registra el formato Acta de Transferencias Secundarias 2215100-FT-497 (02/02/2021) y el instrumento de control matriz seguimiento ingresos (04/02/2021)
--	--

2. Agilizar la gestión de las actividades pendientes por desarrollar para el ingreso de los fondos que se encuentran en proceso de las entidades de Veeduría Distrital y Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, con el fin de culminar la formalización de su ingreso, debido a que este proceso inició en la vigencia 2019, como se presenta en la siguiente tabla y a la fecha de esta auditoría realizada (entre el 15 y el 25 de marzo 2022), aún se encuentran en gestión.


ENTIDADES O PERSONAS NATURALES	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE RECEPCION
Secretaria de Seguridad Convivencia y Justicia	Rad 1-2019-8075 del 02/04/2019 Solicitud de procedimientos para la Transferencia Secundaria.	19/12/2020

3. Por otra parte, en el marco de la ejecución del proyecto de Inversión 7868: “Desarrollo Institucional para una Gestión Pública Eficiente” ; Meta PD21 (meta 12) “*Desarrollar 100 por ciento de la estrategia para la recuperación, preservación, difusión y apropiación del patrimonio documental y la memoria histórica de Bogotá*”, se recomienda continuar con el desarrollo del producto “línea de producción”, que para la vigencia 2022 presenta como meta la entrega del “documento de implementación de la estrategia”, y dentro de este **planificar la intervención de la totalidad de los fondos que se encuentran aún pendientes por realizar procesos técnicos archivísticos**, de igual forma continuar con el seguimiento a través del informe trimestral de procesamiento técnico de las unidades documentales y material bibliográfico que conforman los fondos y colecciones que custodia el Archivo de Bogotá.

Finalmente, en relación con la gestión de riesgos del proceso, se verificó la aplicación de los controles, concluyendo que se vienen aplicando de acuerdo con la periodicidad definida en la matriz de riesgos, de conformidad con lo evidenciado en los registros y soportes según su aplicación.

### Plan de Mejoramiento

Producto de la evaluación practicada y resultado del análisis del informe realizado por la Dirección Distrital de Archivo, estableció acciones de mejora dirigidas a gestionar las oportunidades de mejora, las cuales conforman el plan de mejoramiento establecido que hacen parte integral del informe final, a efecto de adelantar los respectivos seguimientos por los responsables y la verificación del cumplimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

 <b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>
	<b>INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA AL PROCESO DE GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL</b>

**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:** María Jazmín Gómez Olivar -Profesional Especializado OCI

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

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

