	PROCESO	Evaluación del sistema de control interno	CÓDIGO	4201000-FT-1127
	PROCEDIMIENTO	Auditorías internas de gestión	VERSIÓN	02
	FORMATO	Informe de Auditoría interna de Gestión	PÁGINA	1 de 5

INFORME EJECUTIVO

(Proceso Paz, Víctimas y Reconciliación – Gestión Documental)

Periodo de Ejecución:

En el marco del Plan Anual de Auditoría aprobado para la vigencia 2023, se llevó a cabo el 26 y 28 de septiembre de 2023 la verificación al Proceso Paz, Víctimas y Reconciliación, en la implementación de acciones en materia de Memoria, Paz y Reconciliación con saldo pedagógico", código 1210100-PR-318 y Coordinación del Sistema Distrital de Asistencia, Atención y Reparación Integral a Víctimas, código 4120000-PR-324, evaluación en lo relativo a la Gestión Documental.

Objetivo:


La Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General, realiza acompañamiento a la Oficina de Control Interno en desarrollo de la Verificación, al proceso Paz, Víctimas y Reconciliación en la "implementación de acciones en materia de Memoria, Paz y Reconciliación con saldo pedagógico código 1210100-PR-318 y Coordinación del Sistema Distrital de Asistencia, Atención y Reparación Integral a Víctimas, código 4120000-PR-324", para la verificación del cumplimiento de la normatividad archivística y con base en los lineamientos establecidos para la conformación, organización y transferencia de documentación e información, producto del desarrollo del Proceso, como resultado se presenta este informe.

Alcance:

En la verificación al proceso al proceso Paz, Víctimas y Reconciliación en la "implementación de acciones en materia de Memoria, Paz y Reconciliación con saldo pedagógico código 1210100-PR-318 y Coordinación del Sistema Distrital de Asistencia, Atención y Reparación Integral a Víctimas, código 4120000-PR-324", el cual incluye el componente de gestión documental, se adelantará mediante la aplicación del instrumento revisión y validación de la documentación e información generada, se verificará el cumplimiento de los lineamientos de organización de archivos de gestión PR-051, Gestión y tramite de transferencias documentales PR-37, al periodo correspondiente de septiembre de 2022 a agosto de 2023, la cual se adelantará a las áreas o dependencias involucradas en las actividades anteriormente relacionadas del proceso que son:

- Dirección Centro de Memoria, Paz y Reconciliación - DCMPR.
- Alta Consejería de Paz; Víctimas y Reconciliación.

Así mismo, durante la visita se realizará la retroalimentación con respecto a las directrices y lineamientos que se deben aplicar durante la conformación y organización de los archivos de gestión, hasta la recepción de la transferencia documental primaria.

	PROCESO	Evaluación del sistema de control interno	CÓDIGO	4201000-FT-1127
	PROCEDIMIENTO	Auditorías internas de gestión	VERSIÓN	02
	FORMATO	Informe de Auditoría interna de Gestión	PÁGINA	2 de 5

Equipo Verificador:

Luisa Fernanda Castillo Rodríguez / Subdirectora de Gestión Documental
 Edgar Eduardo Sierra Rojas / Profesional Subdirección de Gestión Documental

Metodología aplicada:

Para el desarrollo de la verificación, se aplicará una lista de chequeo a cada una de las dependencias involucradas en el proceso auditado que contempla los siguientes cuatro (4) ítems:


1. Instrumentos archivísticos.
2. Lineamiento Organización.
3. Lineamiento GDEA.
4. Transferencias.

Para ello, se realiza la verificación aleatoria de las carpetas, revisando su conformación, organización y cumplimiento de la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en el Procedimiento PR-051 “Organización de Archivos de Gestión” y las Tablas de Retención Documental – TRD. Resultados que se verán reflejados en las conclusiones y recomendaciones.

Marco Normativo:

- **LEY 594 DE 2000:** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
 - d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
 - f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.
 - i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

T I T U L O IV Administración de Archivos, T I T U L O V Gestiona de Documentos, T I T U L O VI Acceso y Consulta de los Documentos
- **DECRETO 1080 DE 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

	PROCESO	Evaluación del sistema de control interno	CÓDIGO	4201000-FT-1127
	PROCEDIMIENTO	Auditorías internas de gestión	VERSIÓN	02
	FORMATO	Informe de Auditoría interna de Gestión	PÁGINA	3 de 5

- **ACUERDO No. 011 de 1996:** “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”.
- **ACUERDO No. 042 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, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
- **ACUERDO No. 002 de 2014:** “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones, entre otras.

Conclusiones:

En la verificación del estado de los archivos de gestión a las dependencias involucradas en el proceso Paz, Víctimas y Reconciliación, así:

La Dirección Centro de Memoria, Paz y Reconciliación – DCMPR.

Específicamente en " implementación de acciones en materia de Memoria, Paz y Reconciliación con saldo pedagógico, código 1210100-PR-318" y como resultado se estableció lo siguiente:

De acuerdo con la verificación aleatoria adelantada la Dirección Centro de Memoria, Paz y Reconciliación – DCMPR y el instrumento archivístico Tabla de Retención Documental -TRD, se evidenció que esta dependencia conforma los expedientes, físicos y electrónicos de acuerdo con la versión 3 de – TRD de la Alta Consejería de Paz; Víctimas y Reconciliación, quien es la responsable de las transferencias documentales, de lo cual se evidenció que la DCMPR, no cuenta con TRD, la cual se encuentra en procesos convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos y ya fue aprobada por el Comité de Desarrollo Institucional de la Secretaria General.


Es importante que cuando se cuente con la convalidación y adopción de la nueva versión de TRD por parte de la Secretaria General, se continúe adelantando las acciones en la conformación de los expedientes cumpliendo con los lineamientos definidos por la Subdirección de Gestión Documental como, el procedimiento 4233300-PR-051 Organización de Archivos de Gestión y la conformación del expediente en la herramienta tecnológica SIGA.

Se evidenció que la dependencia tiene cargada en One Drive la información en carpetas digitales de acuerdo con la versión 3 de TRD.

Como se indicó anteriormente, es importante señalar que, si bien, la Dirección Centro de Memoria, Paz y Reconciliación – DCMPR, es el responsable de conformar los expedientes, no cuenta con la TRD actualizada para cargar el SIGA, por lo cual se almacena en One Drive de la dependencia. Es importante que al momento que se cuente con el instrumento se garantice la conformación integral de los expedientes, de acuerdo con los instrumentos y lineamientos definidos por la Subdirección de Gestión Documental el procedimiento 4233300-PR-051 Organización de Archivos de Gestión y cargue de la información y cargue en SIGA.

Alta Consejería de Paz; Víctimas y Reconciliación.

Específicamente en la "Coordinación del Sistema Distrital de Asistencia, Atención y Reparación Integral a Víctimas,

	PROCESO	Evaluación del sistema de control interno	CÓDIGO	4201000-FT-1127
	PROCEDIMIENTO	Auditorías internas de gestión	VERSIÓN	02
	FORMATO	Informe de Auditoría interna de Gestión	PÁGINA	4 de 5

código 4120000-PR-324" como resultado se encontró lo siguiente:

La Alta Consejería de Paz; Víctimas y Reconciliación, para la verificación del estado de organización, conformación conservación y preservación de los archivos de gestión, en la Coordinación del Sistema Distrital de Asistencia, Atención y Reparación Integral a Víctimas, como resultado se estableció lo siguiente:

Cumplimiento en la aplicación de los lineamientos, procedimientos y herramientas definidos para la gestión documental por la Subdirección de Gestión documental de Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. en razón a los siguientes aspectos encontrados:

- Se conforman los expedientes de acuerdo con el instrumento archivístico la Tabla de Retención Documental – TRD, Versión 3 Código 4.120.000.
- Adelanta la conformación y organización de expedientes de acuerdo con el procedimiento 4233300-PR-051 Organización de Archivos de Gestión.
- Se cuenta con un OneDrive en el cual se almacena la información de la dependencia se conforman los expedientes para el cargue en el SIGA posteriormente.
- Se conforma el expediente en la herramienta tecnológica SIGA.
- Se cuenta con el gestor documental para el manejo, organización y tratamiento de la información.

Resultados de pruebas practicadas a las dependencias involucradas en el proceso Paz, Víctimas y Reconciliación. Los días 26 y 28 de septiembre de 2023, se adelantó la visita de verificación al componente de gestión documental efectuando verificación de información correspondiente proceso Paz, Víctimas y Reconciliación en la implementación de "acciones en materia de Memoria, Paz y Reconciliación con saldo pedagógico, código 1210100-PR-318 y Coordinación del Sistema Distrital de Asistencia, Atención y Reparación Integral a Víctimas, código 4120000-PR-324, evaluación en lo relativo a la Gestión Documental, evidenciando de acuerdo con las verificaciones realizadas a las dependencias involucradas se confirmaron los siguientes aspectos:


La Dirección Centro de Memoria, Paz y Reconciliación – DCMPR.

La información producto del desarrollo de las actividades objeto de revisión en lo relativo a la "Coordinación del Sistema Distrital de Asistencia, Atención y Reparación Integral a Víctimas, código 4120000-PR-324" cuenta con información en el SIGA hasta marzo del 2023 y a partir de abril de 2023 se encuentra en un OneDrive de la dependencia en carpetas por mes y serie documental.

Se cumple con la aplicación de los lineamientos, procedimientos y herramientas definidos para la gestión documental en la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., es necesario que se continúe con la conformación de expedientes en el SIGA, con la nueva versión de TRD convalidada.

Recomendaciones:

Dirección Centro de Memoria, Paz y Reconciliación – DCMPR.

	PROCESO	Evaluación del sistema de control interno	CÓDIGO	4201000-FT-1127
	PROCEDIMIENTO	Auditorías internas de gestión	VERSIÓN	02
	FORMATO	Informe de Auditoría interna de Gestión	PÁGINA	5 de 5

Es importante que la dependencia adopte las siguientes recomendaciones teniendo en cuenta los lineamientos definidos y se garanticen la conformación y organización de los expedientes.

- Revisar y ajustar el formato solicitud visitas guiadas centro de memoria, paz y reconciliación código 4120000-FT-917, numeral I Solicitud de Visitas Guiadas en el cual se registra la fecha de radicación de la solicitud y seguidamente la fecha de realización de la visita, los cuales deberían ser dos documentos diferentes uno la solicitud y otra realización de la visita, y así poder ordenar el expediente de acuerdo con la secuencia lógica del trámite.
- Se de continúe adelantando la conformación de los expedientes garantizando su integridad.
- Se continúe organizando los archivos de gestión en el Sistema Integrado de Gestión Documental -SIGA desde el momento que se reciba o produzca la información, aplicando el procedimiento 4233300-PR-051 organización de los Archivos de Gestión.
- Asegurar y garantizar que la información que se almacena en One Drive, se continúe cargando en el Sistema Integrado de Gestión Documental SIGA, de acuerdo con los instrumentos y lineamientos establecidos.

Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación.

Es importante que la dependencia adopte las siguientes recomendaciones teniendo en cuenta los lineamientos definidos y se garanticen la conformación y organización de los expedientes.

- Se de continúe adelantando la conformación de los expedientes garantizando conservación, almacenamiento e integridad.
- Se continúe la organización de los archivos de gestión en el Sistema Integrado de Gestión Documental -SIGA desde el momento que se reciba o produzca la información, aplicando el procedimiento 4233300-PR-051 organización de los Archivos de Gestión.
- Asegurar y garantizar que la información que se almacena en One Drive, se continúe cargando en el Sistema Integrado de Gestión Documental SIGA, de acuerdo con los instrumentos y lineamientos establecidos.

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE CONCEPTOS DERIVADOS DE LA VERIFICACIÓN

Tipo de observación	Descripción
Observación	Incumplimiento de normas o procedimientos internos que pueden materializar un riesgo de pérdida, deterioro o destrucción de información.
Oportunidad de mejora	Incumplimiento normativo y de procedimientos internos, es susceptible de mejora el proceso.

Elaborado por: Edgar Eduardo Sierra Rojas / Profesional Subdirección de Gestión Documental

Revisado y Aprobado por: Luisa Fernanda Castillo Rodríguez / Subdirectora de Gestión Documental

Supervisión proceso Auditor: Jorge E Gómez Quintero / Jefe Oficinas de Control Interno