	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 4

INFORME EJECUTIVO

Gestión de contratación - política compras y contratación, plan anual de adquisiciones – Gestión Documental

Periodo de Ejecución:

En el marco del Plan Anual de Auditoría aprobado para la vigencia 2023, se llevó a cabo el 29 de agosto de 2023 dentro de la auditoría practicada al proceso de gestión de contratación, política compras y contratación, plan anual de adquisiciones, evaluación en lo relativo a la Gestión Documental.

Objetivo:

La Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General, realizó acompañamiento a la Oficina de Control Interno en desarrollo de la auditoría interna de gestión de contratación, política compras y contratación, plan anual de adquisiciones, con el propósito de verificar el cumplimiento de la normatividad archivística, con base en los lineamientos establecidos para la conformación, organización y transferencia de documentación e información, producto del desarrollo del proceso, para lo cual se presenta este informe.

Alcance:

En la auditoría al proceso de gestión de contratación, política compras y contratación, plan anual de adquisiciones, en el cual, incluye el componente de gestión documental, se adelantó la aplicación del instrumento de revisión y validación de la documentación e información generada, en el marco del cumplimiento de los lineamientos de Organización de archivos de definidos en el Procedimiento 4233300-PR-051 Organización de Archivos de Gestión y 4233300- PR-370 Tramite de Transferencias Documentales, en lo correspondiente a la vigencia julio a diciembre 2022 y de enero a junio de 2023.


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

Equipo Acompañante en la Auditoría:

José Mauricio Vargas / Profesional Especializado Subdirección de Gestión Documental

Andrés Mauricio Martínez / Profesional Subdirección de Gestión Documental

Wilson Ramiro Sánchez / Profesional Subdirección de Gestión Documental

	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 4

Metodología aplicada:


Para el desarrollo de la auditoría, se aplicó una lista de chequeo que contempla cuatro (4) ítems:

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

Para ello, se efectuó verificación aleatoria de carpetas electrónicas, revisando su conformación, organización y cumplimiento de la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en el Procedimiento 4233300-PR-051 “Organización de Archivos de gestión” y las Tablas de Retención Documental – TRD. Resultados que se verán descritos en la conclusión y recomendaciones formuladas.

Marco Normativo:

- LEY 594 DE 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- LEY 1712 DE 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- DECRETO 1080 DE 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- 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”.
- ACUERDO No. 003 DE 2015: “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.
- CIRCULAR EXTERNA ÚNICA. Colombia Compra Eficiente. 15 de julio 2022.

	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 4

CONCLUSIONES:


Se llevó a cabo por parte de los profesionales designados por la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, la verificación del componente documental de la gestión de contratación - política compras y contratación, plan anual de adquisiciones, correspondiente a la vigencia julio a diciembre de 2022 y de enero a junio de 2023, la producción de documentación, su organización y disponibilidad; como resultado se estableció lo siguiente:

- Según la verificación adelantada se evidenció que la dependencia crea, gestiona y tramita los documentos de los procesos contractuales en la plataforma Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II, de acuerdo con las directrices establecidas para tales efectos en su Circular Externa Única de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, lo que permite asegurar la disponibilidad de la información necesaria para el desarrollo de la gestión contractual, a través del cargue de los documentos que evidencian las acciones de todas las partes, lo que favorece a la transparencia y el acceso a la información en concordancia con lo establecido en la Ley 1712 de 2014. Al respecto, se recomienda a la dirección continuar con esta gestión.
- En el desarrollo de la auditoría se identificó que esta dependencia no conforma los expedientes electrónicos de archivo de las series documentales “Contratos y Plan anual de adquisiciones”, en concordancia con lo establecido en el procedimiento Organización de Archivos de Gestión 4233300-PR-051, la normatividad archivística y los lineamientos de Gestión Documental, dado que la información generada y recibida en el marco de la ejecución de sus actividades, es cargada por los responsables en el aplicativo externo SECOP II, por lo tanto, la Dirección de Contratación debe gestionar una mesa de trabajo con la Oficina Asesora de Planeación - OAP, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC, la Dirección de Contratación y la Subdirección de Gestión Documental para establecer un plan de trabajo con las acciones encaminadas a la administración de los documentos contractuales y la gestión del expediente electrónico.

RECOMENDACIONES:

Es importante que el equipo encargado de la gestión de contratación - política compras y contratación, plan anual de adquisiciones de la Secretaría General, acoja las siguientes recomendaciones que garanticen el cumplimiento y aplicación de los lineamientos que aseguran la conformación y organización de los expedientes de las series “contratos y plan anual de adquisiciones”:

- Dar continuidad con la creación, gestión y tramite de los documentos de los procesos contractuales en la plataforma Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II, de acuerdo con las directrices establecidas para tales efectos en su Circular Externa Única de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

	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 4

- Aplicar las directrices para la conformación del expediente electrónico de archivo de la gestión contractual en concordancia con los principios archivísticos, la normatividad, los lineamientos de Gestión Documental y los Instrumentos Archivísticos.
- Articular y aplicar los lineamientos para la creación de documentos electrónicos, el tratamiento de documentos digitalizados y los documentos en soporte papel que conforman el expediente contractual.
- Aclarar el alcance, objeto y fin del uso de la plataforma SECOP II y de los documentos cargado en esta.
- Generar integración o desarrollo (interoperabilidad) entre el SECOP II y SIGA, con el fin que este último capture y genere automáticamente el expediente electrónico de archivo asegurando el cumplimiento de los dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, acuerdo 03 del 2015 del AGN y la Circular externa única Colombia Compra Eficiente 2022.
- Definir los criterios para la automatización del trámite y flujo del contrato para mejorar los controles, los tiempos de respuesta, asegurar las características de los documentos de archivo e integralidad del expediente.
- Ajustar los documentos del sistema de gestión de calidad en articulación con los lineamientos de Gestión Documental y la Normatividad Archivística.

Estas acciones pueden ser adelantadas con la conformación de una mesa de trabajo entre la Oficina Asesora de Planeación - OAP, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC, la Dirección de Contratación y la Subdirección de Gestión Documental para establecer un plan de trabajo con las acciones encaminadas a la administración de los documentos contractuales y la gestión del expediente electrónico de archivo asegurando que los documentos producidos por la gestión contractual cumplan con su ciclo de vida y a las disposiciones asociadas a la organización, preservación, transferencias documentales y disposición final de los mismos.