

	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 9

INFORME EJECUTIVO

AUDITORÍA AL PROCESO GOBIERNO ABIERTO Y RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA - GESTIÓN DOCUMENTAL

PERIODO DE EJECUCIÓN.

En el marco del Plan Anual de Auditoría aprobado para la vigencia 2023, se llevó a cabo el 22 de agosto de 2023 dentro de la auditoría practicada al proceso Gobierno Abierto y Relacionamiento con la Ciudadanía "Formular, implementar y realizar seguimiento a las estrategias, lineamientos y proyectos en materia gobierno abierto y la transformación digital. Gestionar asesorías y formular e implementar proyectos en materia de transformación digital, y Capacitar o cualificar a los servidores públicos en temáticas de funcionalidad del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas, servicio a la Ciudadanía, al igual que en competencias de Inspección, Vigilancia y Control" 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 Auditoría interna de gestión, al proceso Gobierno Abierto y Relacionamiento con la Ciudadanía "Formular, implementar y realizar seguimiento a las estrategias, lineamientos y proyectos en materia gobierno abierto y la transformación digital. Gestionar asesorías y formular e implementar proyectos en materia de transformación digital, y Capacitar o cualificar a los servidores públicos en temáticas de funcionalidad del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas, servicio a la Ciudadanía, al igual que en competencias de Inspección, Vigilancia y Control", 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 del Proyecto, como resultado se presenta este informe.

ALCANCE

En la auditoría al proceso Gobierno Abierto y Relacionamiento con la Ciudadanía "Formular, implementar y realizar seguimiento a las estrategias, lineamientos y proyectos en materia gobierno abierto y la transformación digital. Gestionar asesorías y formular e implementar proyectos en materia de transformación digital, y Capacitar o cualificar a los servidores públicos en temáticas de funcionalidad del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas, servicio a la Ciudadanía, al igual que en competencias de Inspección, Vigilancia y Control", en 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

	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 9

lineamientos de Organización de archivos de gestión PR-051, Gestión y trámite de transferencias documentales PR-37, correspondiente a julio 2022 a junio 2023, la cual se adelantará a las áreas o dependencias involucradas en las actividades anteriormente relacionadas del proceso que son:

- Grupo de Gobierno Abierto.
- Alta Consejería Distrital de Información y Comunicaciones -TIC.
- Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía.
- Dirección Distrital de Calidad del Servicio.
- Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección Vigilancia y Control.

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.

EQUIPO AUDITOR:

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

METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la auditoría, 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 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.

	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 9

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”.

- **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.

CONCLUSIONES

En la verificación del estado de los archivos de gestión a las dependencias involucradas en el proceso de Gobierno Abierto y Relacionamiento con la Ciudadanía, así:

El Grupo de Gobierno Abierto, específicamente en "Formular, implementar y realizar seguimiento a las estrategias, lineamientos y proyectos en materia gobierno abierto y la transformación digital" como resultado se estableció lo siguiente:

	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 9

- De acuerdo con la verificación adelantada al equipo de Gobierno Abierto de la Secretaría General y el instrumento archivístico Tabla de Retención Documental -TRD, se evidenció que esta dependencia no conforma el expediente, dado que la información generada y recibida se remite a la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría General, quien es la responsable de la organización, conformación y transferencia documental, tal como lo define el instrumento archivístico Tabla de Retención Documental -TRD de acuerdo con la serie proyecto de inversión.

Como se indicó anteriormente, es importante señalar que, si bien, el equipo de Gobierno Abierto de la Secretaría General no es el responsable de conformar el expediente, sí genera, recibe y almacena la información en el One Drive de la dependencia para su consulta cuando sea requerida. Así mismo, es responsable de remitir la información original a la oficina Asesora de Planeación para la conformación en su integralidad el expediente del proyecto de inversión 786, de acuerdo con los instrumentos y lineamientos definidos por la Subdirección de Gestión Documental como la Tabla de Retención Documental TRD, el procedimiento 4233300-PR-051 Organización de Archivos de Gestión.

- **La Alta consejería Distrital de tecnologías de Información y comunicaciones – TIC,** específicamente en "Gestionar asesorías y formular e implementar proyectos en materia de transformación digital" como resultado se encontró lo siguiente:

La Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y las Comunicaciones - TIC, para la verificación del estado de organización, conformación conservación y preservación de los archivos de gestión, en la producción de información en gestionar asesorías y formular e implementar proyectos en materia de transformación digital, como resultado se estableció lo siguiente:

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

- La dependencia conforma el expediente del proyecto de acuerdo con el instrumento archivístico la Tabla de Retención Documental – TRD, Versión 3 Código 4.130.000-131.07
- Cumple con la aplicación del procedimiento 4233300-PR-051 Organización de Archivos de Gestión.
- Se conforma el expediente en la herramienta tecnológica SIGA.
- Se cuenta con el gestor documental capacitado en el manejo, organización y tratamiento de la información.

	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 9

- **La Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía**, específicamente en "Capacitar o cualificar a los servidores públicos en temáticas de funcionalidad del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas, servicio a la Ciudadanía, al igual que en competencias de Inspección, Vigilancia y Control".

De acuerdo con la verificación adelantada a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía y el instrumento archivístico Tabla de Retención Documental -TRD, se evidenció que esta dependencia en el momento no cuenta con TRD para la producción documental de este proceso, se presentó la propuesta que se encuentra en procesos de convalidación de la nueva versión de TRD por parte del Consejo Distrital de Archivos, la dependencia almacena la información en One Drive en carpetas Digitales para su consulta cuando sea requerida en importante que cuando la dependencia cuente con al TRD convalidada debe adelantar al organización de la información de acuerdo con los instrumentos y lineamientos definidos por la Subdirección de Gestión Documental como la Tabla de Retención Documental TRD, el procedimiento 4233300-PR-051 Organización de Archivos de Gestión y la conformación del expediente en la herramienta tecnológica SIGA.

La Dirección Distrital de Calidad del Servicio, específicamente en "Capacitar o cualificar a los servidores públicos en temáticas de funcionalidad del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas, servicio a la Ciudadanía, al igual que en competencias de Inspección, Vigilancia y Control".

- La Dirección Distrital de Calidad del Servicio, para la verificación del estado de organización, conformación conservación y preservación de los archivos de gestión, en la producción de información en gestionar asesorías y formular e implementar proyectos en materia de transformación digital, como resultado se estableció lo siguiente:

Cumplimiento a 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. en razón a los siguientes aspectos encontrados:

- La dependencia conforma el expediente del proyecto de acuerdo con el instrumento archivístico Tabla de Retención Documental – TRD, Versión 3 Código 4.221.000-208
- Cumple con la aplicación del procedimiento 4233300-PR-051 Organización de Archivos de Gestión.
- Se conforma el expediente en la herramienta tecnológica SIGA.
- Se cuenta con el gestor documental capacitado en el manejo, organización y tratamiento de la información.

	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	6 de 9

La Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección Vigilancia y Control, específicamente en "Capacitar o cualificar a los servidores públicos en temáticas de funcionalidad del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas, servicio a la Ciudadanía, al igual que en competencias de Inspección, Vigilancia y Control"

- La Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección Vigilancia y Control, para la verificación del estado de organización, conformación conservación y preservación de los archivos de gestión, en la producción de información en Capacitar o cualificar a los servidores públicos en temáticas de funcionalidad del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas, servicio a la Ciudadanía, al igual que en competencias de Inspección, Vigilancia y Control, como resultado se estableció lo siguiente:

Cumplimiento a 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. en razón a los siguientes aspectos encontrados:

- La dependencia conforma el expediente del proyecto de acuerdo con el instrumento archivístico la Tabla de Retención Documental – TRD, Versión 3 Código 4.221.100- 89.69
- Cumple con la aplicación del procedimiento 4233300-PR-051 Organización de Archivos de Gestión.
- Se conforma el expediente en la herramienta tecnológica SIGA.
- Se cuenta con el gestor documental capacitado en el manejo, organización y tratamiento de la información.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto se plantean las siguientes recomendaciones para el mejoramiento de la gestión documental del Proceso de Gobierno Abierto y relacionamiento con la Ciudadanía:

RECOMENDACIONES.

El Grupo de Gobierno Abierto.

Es importante adoptar las siguientes recomendaciones y lineamientos que garanticen la conformación y organización de los expedientes.

- Se remita por parte del Grupo de Gobierno Abierto, la información referente al proceso a la Oficina Asesora de Planeación.
- El Grupo de Gobierno Abierto, realice la verificación en la conformación del expediente proceso en la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con la TRD y el procedimiento 4233300-PR-051 y la organización de los Archivos de Gestión en el Sistema Integrado de Gestión Documental -SIGA.

	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	7 de 9

La Alta consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones – TIC.

La información producto del desarrollo de las actividades y los entregables en lo relativo específicamente en "Gestionar asesorías y formular e implementar proyectos en materia de transformación digital" y que como resultado se observó y verifico lo siguiente:

Cumplimiento a 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.

RECOMENDACIONES.

En importante adoptar las siguientes recomendaciones y lineamientos que garanticen la conformación y organización de los expedientes.

- La Alta consejería Distrital de tecnologías de Información y comunicaciones – TIC, continúe adelantando la conformación de expedientes garantizando su integridad.
- La Alta consejería Distrital de tecnologías de Información y comunicaciones – TIC, realiza la verificación en la conformación del expediente de acuerdo con la TRD y el procedimiento 4233300-PR-051 y la organización de los Archivos de Gestión en el Sistema Integrado de Gestión Documental -SIGA.

La Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía.

La información producto del desarrollo de las actividades y los entregables en lo relativo específicamente en "Capacitar o cualificar a los servidores públicos en temáticas de funcionalidad del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas, servicio a la Ciudadanía, al igual que en competencias de Inspección, Vigilancia y Control", como resultado se observó y verifico lo siguiente:

La Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía y el instrumento archivístico Tabla de Retención Documental -TRD, se evidenció que esta dependencia en el momento no cuenta con TRD para la producción documental de este proceso, la propuesta de TRD se encuentra en procesos de convalidación de la nueva versión, por parte del Consejo Distrital de Archivos, la dependencia almacena la información en One Drive en carpetas Digitales para su consulta cuando sea requerida.

RECOMENDACIONES.

En importante adoptar las siguientes recomendaciones y lineamientos que garanticen la conformación y organización de los expedientes.

	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	8 de 9

- En el momento que se cuente con la TRD convalidada la dependencia debe garantizar la conformación del expediente de acuerdo con la TRD y el procedimiento 4233300-PR-051 y la organización de los Archivos de Gestión en el Sistema Integrado de Gestión Documental -SIGA

La Dirección Distrital de Calidad del Servicio.

La información producto del desarrollo de las actividades y los entregables en lo relativo específicamente en "Capacitar o cualificar a los servidores públicos en temáticas de funcionalidad del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas, servicio a la Ciudadanía, al igual que en competencias de Inspección, Vigilancia y Control", como resultado se observó y verifico lo siguiente:

Cumplimiento a 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.

RECOMENDACIONES.

En importante adoptar las siguientes recomendaciones y lineamientos que garanticen la conformación y organización de los expedientes.

- La Dirección Distrital de Calidad del Servicio, continúe adelantando la conformación de expedientes garantizando su integridad.
- La Dirección Distrital de Calidad del Servicio realiza la verificación en la conformación del expediente de acuerdo con la TRD y el procedimiento 4233300-PR-051 y la organización de los Archivos de Gestión en el Sistema Integrado de Gestión Documental -SIGA.

La Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección Vigilancia y Control.

La información producto del desarrollo de las actividades y los entregables en lo relativo específicamente en "Capacitar o cualificar a los servidores públicos en temáticas de funcionalidad del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas, servicio a la Ciudadanía, al igual que en competencias de Inspección, Vigilancia y Control", como resultado se observó y verifico lo siguiente:

Cumplimiento a 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.

	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	9 de 9

RECOMENDACIONES.

Es importante adoptar las siguientes recomendaciones y lineamientos que garanticen la conformación y organización de los expedientes.

- La Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección Vigilancia y Control, continúe adelantando la conformación de expedientes garantizando su integridad.
- La Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección Vigilancia y Control realiza la verificación en la conformación del expediente de acuerdo con la TRD, el procedimiento 4233300-PR-051 y la organización de los Archivos de Gestión en el Sistema Integrado de Gestión Documental -SIGA.

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 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