	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 3

INFORME EJECUTIVO

Plan de Participación Ciudadana. "Formular, implementar y realizar seguimiento al Plan Institucional de Participación Ciudadana" y su procedimiento "Elaboración e implementación del Plan Institucional de Participación Ciudadana", código 4202000-PR-378, versión 2, y la implementación de la política "Participación Ciudadana en la Gestión Pública"- **Componente Gestión Documental.**

Periodo de Ejecución:

En el marco del Plan Anual de Auditoría aprobado para la vigencia 2023, se llevó a cabo el 01 de diciembre de 2023 dentro de la auditoría practicada al Plan de Participación Ciudadana, la verificación en lo relativo al componente de Gestión Documental.

Objetivo:

La Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General, efectuó acompañamiento a la Oficina de Control Interno en desarrollo de la auditoría interna de gestión al plan de participación ciudadana, con el objetivo 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 de esta labor se presenta el resultado obtenido en este informe.


Alcance:

En la verificación de la gestión documental en la implementación del plan de participación ciudadana, correspondiente al periodo de enero a septiembre de 2023, la cual se adelantará a la Oficina Asesora de Planeación, dependencia involucrada en las actividades anteriormente relacionadas.

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 Verificador:

Luisa Fernanda Castillo Rodríguez / Subdirectora de Gestión Documental
Edgar Eduardo Sierra Rojas / 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 3

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 físicas y/o electrónicas, revisando su conformación, organización y cumplimiento de la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en el Procedimiento PR-051 “Organización de Archivos de Gestión”, Gestión y Trámite de Transferencias Documentales PR-376 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.
- TITULO IV Administración de Archivos, TITULO V Gestiona de Documentos, TITULO 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”.

	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 3

- **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:

Como resultado de la verificación del estado de los archivos de gestión a la Oficina Asesora de Planeación dependencia involucrada en el plan de participación ciudadana, realiza la aplicación de los lineamientos e instrumentos definidos para la gestión documental en la Secretaria General.

Específicamente en el proceso de gestión financiera, se estableció lo siguiente:

La Subdirección financiera, dispone de un gestor documental para el apoyo la organización, custodia y administración de la información.

De acuerdo con la verificación aleatoria adelantada a la Oficina Asesora de Planeación frente al cumplimiento en la aplicación de los lineamientos y el instrumento archivístico, Tabla de Retención Documental -TRD, se evidenció que esta dependencia realiza la conformación de los expedientes electrónicos del proceso verificado.

Recomendaciones:

Es necesario que la Oficina Asesora de Planeación, adopte las siguientes recomendaciones con el fin de garantizar la conformación y organización de los expedientes.

- Es Importante que, se dé continuidad a la conformación de expedientes y organización de la información que se genere o reciba garantizando su integridad de acuerdo con las versiones de Tabla de Retención Documental -TRD.
- Se dé continuidad a la aplicación de los procedimientos: 4233300-PR-051 Organización de Archivos de Gestión, el 4233300-PR-376 Gestión y Trámite de las Transferencias Documentales y los demás que sean expedidos y aprobados por la Subdirección de Gestión Documental.
- Se adelante la organizando de los archivos de gestión y conformación de los expedientes en el Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGA, desde el momento que se generen o reciba la documentación y/o información, cumpliendo con los lineamientos definidos por la Subdirección de Gestión Documental.

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