INFORME EJECUTIVO GESTION DOCUMENTAL
"GESTIÓN DE ALIANZAS E INTERNACIONALIZACIÓN DE BOGOTÁ. "
Hoy Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales

Periodo de Ejecución:

En el marco del Plan Anual de Auditoría aprobado para la vigencia 2024, se llevó a cabo el 12 de febrero de 2024 dentro de la auditoría practicada al Proceso "Gestión de alianzas e internacionalización de Bogotá.", 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, proceso "Gestión de alianzas e internacionalización de Bogotá.", con el objetivo de verificar el cumplimiento de la normatividad archivística y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gestión Documental para la conformación, organización y transferencia de documentación e información, resultado que se presenta en este informe.

Alcance:

En la auditoría al Proceso "Gestión de alianzas e internacionalización de Bogotá.", en el cual incluye el componente de gestión documental, se adelantó mediante la aplicación del instrumento revisión y validación de la documentación e información generada, la verificación del cumplimiento de los lineamientos de organización de archivos de gestión PR-051, gestión y tramite de transferencias documentales PR-37, y demás lineamientos establecidos para la gestión documental en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, correspondiente a la vigencia 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 Verificador Acompañante en la Auditoría:

Luisa Fernanda Castillo Rodríguez / Subdirectora de Gestión Documental
José Mauricio Vargas Ojeda / Profesional Especializado- Subdirección Gestión Documental

Metodología aplicada:

Para el desarrollo de la verificación, se aplicará una lista de chequeo a la dependencia involucrada 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 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" y las Tablas de Retención Documental – TRD v3. Resultados que se verán reflejados en las conclusiones 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.
  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
- **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. 011de 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.

CONCLUSIÓN:

Se efectuó por parte del profesional designado por la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, la revisión del componente de gestión documental del Proceso "Gestión de alianzas e internacionalización de Bogotá". en la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales hoy Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales y a la Subdirección de Proyección Internacional hoy Dirección de Proyección Internacional, correspondiente al periodo entre enero y diciembre 2023, para la producción documental, su organización y disponibilidad; como resultado se estableció lo siguiente:

De acuerdo con la verificación adelantada al instrumento archivístico Tabla de Retención Documental -TRD v3 de la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales hoy Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales y la Subdirección de Proyección Internacional hoy Dirección de Proyección Internacional, el equipo de trabajo manifiesta que la conformación de los expedientes de la documentación generada del proceso "Gestión de alianzas e internacionalización de Bogotá", es netamente electrónica y es conformada, en su totalidad, en el Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGA, aplicativo oficial de la Secretará General.

Se evidenció en el Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGA, que la Tabla de Retención Documental - TRD v3 de Dirección Distrital de Relaciones Internacionales, no tiene parametrizada la totalidad de las tipologías documentales, como el plan de posicionamiento, el plan de cooperación y de relacionamiento internacional; estos tipos documentales están siendo asociados a un solo tipo documental *"informe de gestión de cooperación internacional o relacionamiento estratégico internacional"* de la SERIE COD_206 RELACIONAMIENTO ESTRATÉGICO INTERNACIONAL, pero se evidencia que el expediente se está conformando de manera adecuada y de acuerdo con los lineamientos de gestión documental. Cabe anotar que, en la versión de la tabla de retención V4, este aspecto ya fue subsanado.

Al respecto, se identificó el 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 conforma el expediente en la herramienta tecnológica SIGA.
- Se cuenta con el gestor documental para el manejo, organización y tratamiento de la documentación.

A continuación, como medida preventiva se relacionan las recomendaciones formuladas producto de la verificación practicada.

RECOMENDACIONES:

Es importante que, la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales hoy Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales y a la Subdirección de Proyección Internacional hoy Dirección de Proyección Internacional, adopte las siguientes recomendaciones con el fin de garantizar la conformación, preservación, organización, acceso, consulta y transferencia de los expedientes:

- Continuar con la conformación de los expedientes Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGA, con la totalidad de información generada y recibida.

- Se dé continuidad en la aplicación de los y lineamientos como el procedimiento 4233300-PR-051 Organización de Archivos de Gestión, Procedimiento 4233300-PR-376 Gestión y Tramite de las Transferencias Documentales y las Tablas de Retención Documental – TRD, establecidos por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. para la gestión documental.

- Es importante que la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales hoy Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales y a la Subdirección de Proyección Internacional hoy Dirección de Proyección Internacional, en conjunto con la Subdirección de Gestión Documental- SGD actualicen los tipos documentales de la v3 de TRD y en el Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGA para que la hoja de control del expediente evidencie la verdadera denominación los tipos documentales en el SIGA, ya que están siendo asociados a un solo tipo documental informe de gestión de cooperación internacional o relacionamiento estratégico internacional no se perforen, utilicen ganchos metálicos y otros elementos que deterioren los documentos.

En atención al informe preliminar de fecha 11 de Marzo 3-2024-6582 sobre la verificación realizada al Proceso "Gestión de alianzas e internacionalización de Bogotá.", por parte de la Subdirección de Gestión Documental-SGD, se comparte las acciones a adelantar por la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales y la Subdirección de Proyección Internacional que indica : *"De acuerdo a la recomendación realizada para la actualización de la tipología documental en el SIGA de la versión 3 de la TRD de la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales y la Subdirección de Proyección Internacional, se realizará solicitud a la Subdirección de Gestión Documental a través de un memorando para la creación y eliminación de las tipologías documentales que se requieren para asociar los documentos en las carpetas del Siga Archivo en las Series Relacionamiento Estratégico Internacional, Instrumentos de Cooperación Internacional y Planes de Posicionamiento Internacional."*

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: José Mauricio Vargas Ojeda / Profesional Especializado- Subdirección 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