	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 DOCUMENTAL "GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO"

Periodo de Ejecución:

En el marco del Plan Anual de Auditoría aprobado para la vigencia 2024, se llevó a cabo el 12 de marzo de 2024 dentro de la auditoría practicada al Proceso "Gestión del Conocimiento.", 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 del Conocimiento.", 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 del Conocimiento.", 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 trámite 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

Marly Quintana Daza / Profesional Especializado- Subdirección 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 llevar a cabo 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 una verificación aleatoria de las carpetas electrónicas, examinando su estructura, organización y asegurando que cumplan con 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. Los resultados de esta verificación se reflejarán 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,

	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

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 del Conocimiento”. en la Oficina Asesora de Planeación, correspondiente al periodo entre abril 2023 a enero 2024, 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 Oficina Asesora de Planeación, el equipo de trabajo manifiesta que la conformación de los expedientes de la documentación generada del proceso “Gestión del Conocimiento”, es netamente electrónica identificada en la serie 210 Fichas técnicas de encuestas y es conformada, en su totalidad, en el Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGA, aplicativo oficial de la Secretaría General.


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

RECOMENDACIONES:

En importante que la Oficina Asesora de Planeación, adopte las siguientes recomendaciones para garantizar la conformación, preservación, organización, acceso, consulta y transferencia adecuada de los expedientes:

- Continuar con la conformación de los expedientes en el Sistema Integrado de Gestión Documental (SIGA), asegurando la inclusión exhaustiva de toda la información generada y recibida.
- Mantener la aplicación constante de los lineamientos y procedimientos de gestión documental establecidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como el Procedimiento 4233300-PR-051

	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

'Organización de Archivos de Gestión', el Procedimiento 4233300-PR-376 'Gestión y Trámite de las Transferencias Documentales', y las Tablas de Retención Documental (TRD).

- Se sugiere que el área auditada mantenga y fortalezca su monitoreo y seguimiento periódico de los procesos de gestión documental, aprovechando a los responsables ya designados. Este enfoque facilitará la identificación de áreas de mejora y garantizará el cumplimiento continuo de los lineamientos establecidos.

Elaborado por: Marly Quintana Daza / Profesional Especializado- Subdirección Gestión Documental
Revisado y Aprobado por: Luisa Fernanda Castillo Rodríguez / Subdirectora de Gestión Documental
Supervisión proceso Auditor: Jorge Eliecer Gómez Quintero / Jefe Oficina de Control Interno