	<b>PROCESO</b>	Evaluación del sistema de control interno	<b>CÓDIGO</b>	4201000-FT-1127
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Auditorías internas de gestión	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Informe de Auditoría interna de Gestión	<b>PÁGINA</b>	1 de 5

## INFORME EJECUTIVO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN DOCUMENTAL

### 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 de la Gestión del Talento Humano, 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 de la Gestión del Talento Humano.”, con el objetivo de verificar el cumplimiento de la normatividad archivística, Directiva 008 del 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, numeral 5 "Perdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos (...)", subnumerales 5.2, 5.3, 5.7 y 5.8. 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 de la Gestión del Talento Humano, se realizó a los Planes Institucionales de Bienestar Social e Incentivos, Planes Institucionales de Capacitación, Historias Laborales y Manuales de Funciones, en el cual incluye el componente de gestión documental, adelantada 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 y enero de 2024.

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.

	<b>PROCESO</b>	Evaluación del sistema de control interno	<b>CÓDIGO</b>	4201000-FT-1127
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Auditorías internas de gestión	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Informe de Auditoría interna de Gestión	<b>PÁGINA</b>	2 de 5

### 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 aplicó una lista de chequeo a la dependencia involucrada en el proceso auditado que contempla los siguientes cuatro (4) Ítems:


- Instrumentos archivísticos.
- Lineamiento Organización.
- Lineamiento GDEA.
- Transferencias.

Para ello, se realiza la verificación aleatoria de las carpetas físicas y 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”.

	<b>PROCESO</b>	Evaluación del sistema de control interno	<b>CÓDIGO</b>	4201000-FT-1127
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Auditorías internas de gestión	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Informe de Auditoría interna de Gestión	<b>PÁGINA</b>	3 de 5


- **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, entre otras.

### CONCLUSIÓN GENERAL

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 de la Gestión del Talento Humano, específicamente, la producción de información SERIE 121. PLANES con su Subserie 121.09 Planes Institucionales de Bienestar Social e Incentivos, Subserie 121.09 Planes Institucionales de Capacitación, SERIE 84. HISTORIAS LABORALES y SERIE 103. MANUALES con su Subserie 103.04 Manuales de Funciones, en la Dirección de Talento Humano, correspondiente al periodo entre enero y diciembre 2023, y enero de 2024 para la producción documental, su organización y disponibilidad, como resultado de dichas verificaciones se estableció lo siguiente:

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 Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. en razón a los siguientes aspectos encontrados:


- Se conformó el expediente tanto físico como electrónico en la herramienta tecnológica SIGA. De la SERIE 121. PLANES con su Subserie 121.09 Planes Institucionales de Bienestar Social e Incentivos, Subserie 121.09 Planes Institucionales de Capacitación, SERIE 84. HISTORIAS LABORAL.
- Se cuenta con el gestor documental para el manejo, organización y tratamiento de la documentación

	<b>PROCESO</b>	Evaluación del sistema de control interno	<b>CÓDIGO</b>	4201000-FT-1127
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Auditorías internas de gestión	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Informe de Auditoría interna de Gestión	<b>PÁGINA</b>	4 de 5

De acuerdo con la verificación adelantada al instrumento archivístico Tabla de Retención Documental -TRD v3 de la Dirección de Talento Humano, el equipo de trabajo manifestó que la conformación de los expedientes de la documentación generada del Proceso de la Gestión del Talento Humano, específicamente, la producción de información de la SERIE 103. MANUALES con su Subserie 103.04 Manuales de Funciones de la vigencia 2023 y enero 2024. Se encuentra inmersa como un tipo documental de la SERIE RESOLUCIONES en custodia de Despacho del/la Secretario/a General.

De lo anteriormente expuesto, se evidenció el cumplimiento en la aplicación adecuada del instrumento archivístico TRD, lineamientos e instrumentos archivísticos establecidos por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. en razón a los siguientes aspectos encontrados:

- a. La aplicación de la Tablas de Retención Documental – TRD v3., cumplimiento de la normatividad archivística, reflejada en los instrumentos y lineamientos establecidos por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para la gestión documental como las que se relacionan a continuación:
  - La Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, ART 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
  - DECRETO 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, compilatorio del DECRETO 2609 de 2012, ART 3 “*Responsabilidad de la gestión de documentos*”. La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas.
  - ACUERDO 42 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.

	<b>PROCESO</b>	Evaluación del sistema de control interno	<b>CÓDIGO</b>	4201000-FT-1127
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Auditorías internas de gestión	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Informe de Auditoría interna de Gestión	<b>PÁGINA</b>	5 de 5

## RECOMENDACIONES:

Es importante que, la Dirección de Talento Humano, adopte las siguientes recomendaciones con el fin de garantizar la conformación, preservación, organización, acceso, consulta y transferencia de los expedientes:

- Continúe 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.
- Crear y conformar los expedientes de acuerdo con la tabla de retención documental - TRD y el procedimiento 4233300-PR-051 Organización de Archivos de Gestión, produzca o contenga la documentación e información (físicos, electrónicos y/o digitales).
- Es necesario adelantar la revisión y ajustes a la Tabla de Retención Documental -TRD, en razón que la producción de SERIE 103. MANUALES con su Subserie 103.04 Manuales de Funciones en la TRD v3 actual, es tipo documental de la SERIE RESOLUCIONES en custodia de despacho del/la Secretario/a General la cual conserva todos los antecedentes.

## 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 Oficina de Control Interno