

	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 5

INFORME EJECUTIVO GESTIÓN DOCUMENTAL AUDITORÍA PLAN INSTITUCIONAL DE GESTION AMBIENTAL - PIGA

Periodo de Ejecución:

En el marco del Plan Anual de Auditoría aprobado para la vigencia 2024, se llevó a cabo el 07 de marzo de 2024 dentro de la auditoría practicada al Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, evaluación en lo relativo a la Gestión Documental.

Objetivo:

La Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General, realizó acompañamiento a la Oficina de Control Interno en desarrollo de la auditoría interna del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, con el propósito 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 del proceso, para lo cual se presenta este informe.

Alcance:

En la auditoría al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, en el cual, incluye el componente de gestión documental, se adelantó la aplicación del instrumento de revisión y validación de la documentación e información generada, en el marco del cumplimiento de los lineamientos de Organización de archivos definidos en el Procedimiento 4233300-PR-051 Organización de Archivos de Gestión y 4233300-PR-370 Tramite de Transferencias Documentales, en lo correspondiente a la vigencia enero a diciembre de 2023 y enero a marzo 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.

	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 5

Equipo Verificador:

Andrés Mauricio Martínez / Profesional Subdirección de Gestión Documental
 Heidy Yurany Moreno Forero / Técnico Subdirección de Gestión Documental

Metodología aplicada:

Para el desarrollo de la auditoría, se aplicó una lista de chequeo que contempla cuatro (4) ítems:

1. Instrumentos archivísticos.
2. Lineamiento Organización.
3. Lineamiento GDEA.
4. Transferencias.

Para ello, se efectuó verificación aleatoria de carpetas electrónicas, revisando su conformación, organización y cumplimiento de la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en el Procedimiento 4233300-PR-051 “Organización de Archivos de gestión” y las Tablas de Retención Documental – TRD. Resultados que se verán descritos en la conclusión 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.
- 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. 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

	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 5

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”.
- ACUERDO No. 003 DE 2015: “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.

CONCLUSIÓN:

Se llevó a cabo por parte de los profesionales designados por la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, la verificación del componente documental del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, correspondiente a la vigencia enero a diciembre de 2023 y de enero a marzo de 2024, la producción de documentación, su organización y disponibilidad; como resultado se estableció lo siguiente:

- Según la verificación adelantada se evidenció que la dependencia crea, gestiona y tramita los documentos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA en el aplicativo SIGA ARCHIVO, sin embargo, es indispensable que se genere la posición de los documentos electrónicos de acuerdo con las directrices establecidas para tales efectos según lo dispuesto en el procedimiento 4233300-PR-051 “Organización de Archivos de gestión” y sus anexos, ya que esto permite asegurar la integridad y disponibilidad de la información necesaria para el desarrollo de la gestión, a través del cargue adecuado de los documentos que evidencian las acciones de todas las partes, lo que favorece a la transparencia y el acceso a la información en concordancia con lo establecido en la 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*”.

	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 5

- En el desarrollo de la auditoría se identificó que esta dependencia conforma los expedientes analógicos (físicos - soporte papel) pero su ordenación interna no responde con lo establecido en el acuerdo 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 - Artículo 4º. Criterios para la organización de archivos de gestión, numeral 3: los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma”*, así las cosas, los tipos documentales que integran las carpetas de las series y subseries deben estar debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control garantizando su integridad, de igual forma, se deben realizar las acciones encaminadas para evitar el deterioro de la documentación evitando el uso de material abrasivo como (cinta pegante).

RECOMENDACIONES

Es importante que el equipo encargado de la gestión de documentos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Secretaría General, acoja las siguientes recomendaciones que garanticen el cumplimiento y aplicación de los lineamientos que aseguran la conformación y organización de los expedientes de la serie Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA:

- Dar continuidad con la creación, gestión y tramite de los documentos en el aplicativo SIGA ARCHIVO, de acuerdo con las directrices establecidas para tales efectos para la conformación del expediente electrónico de archivo en concordancia con los principios archivísticos, la normatividad, los lineamientos de Gestión Documental y los Instrumentos Archivísticos, así las cosas, es indispensable que se genere la posición del documento electrónico de archivo y generar la hoja de control para efectos de garantizar la integridad de los documentos híbridos.

	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 5

- Seguir efectuando las acciones encaminadas a la correcta organización de los documentos analógicos (físicos - soporte papel) a partir de lo dispuesto en el acuerdo 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”* en lo que respecta a la ordenación de los documentos en las unidades de almacenamiento o conservación (carpetas), ya que, el primer documento que reposa al interior de esta debe ser el documento con la fecha más antigua y el último documento debe ser el de la fecha más reciente, de tal modo, que permita evidenciar una secuencia lógica en sentido de lectura, se debe garantizar que la foliación se realice de manera ascendente en el mismo orden para darle aplicabilidad al principio de integridad del expediente.
- Asimismo, es importante que los documentos análogos (físicos - soporte papel) en lo posible estén producidos en papel bond de 75mg, y no utilizar materiales abrasivos, (ganchos, clips, cinta pegante, etc.) a fin de garantizar la conservación de la información en el tiempo.
- Finalmente, los expedientes analógicos (físicos - soporte papel) deben estar identificados (rotulados) según los lineamientos establecidos por la entidad utilizando los formatos establecidos en el Procedimiento 4233300-PR-051 *“Organización de Archivos de gestión”*.

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: Andrés Mauricio Martínez / Profesional Subdirección de Gestión Documental

Revisado y Aprobado por: Luisa Fernanda Castillo / Subdirectora de Gestión Documental

Supervisión proceso de verificación: Jorge E Gómez Quintero / jefe Oficinas de Control Interno