

	<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 3

## PERIODO DE EJECUCION

De acuerdo con lo programado en el Plan Anual de Auditoría aprobado para la vigencia 2024, se adelantó auditoría de gestión al proceso de Gestión Jurídica, entre el 4 y el 29 de abril de 2024.

## OBJETIVO GENERAL

Establecer la adecuada aplicación y gestión de los controles correspondientes al proceso de gestión jurídica en lo relacionado principalmente con ejecutar los procedimientos 4203000-PR-355 "Gestión jurídica para la defensa de los intereses de la Secretaría General" y 4203000-PR-354 "Emisión de conceptos Jurídicos", así como los avances en la aplicación de las políticas de defensa Jurídica, de mejora normativa y de daño antijurídico.

## ALCANCE

Mediante muestra selectiva de auditoría verificar la aplicación de los puntos de control claves, revisar registros y soportes establecidos para ejecutar los procedimientos PR-355-Gestión jurídica para la defensa de los intereses de la Secretaría General y PR-354-Emisión de conceptos Jurídicos, así como los avances en la aplicación de las políticas de defensa Jurídica, de mejora normativa y de daño antijurídico. El período objeto de evaluación corresponde al comprendido entre marzo de 2023 y marzo de 2024.

## EQUIPO AUDITOR:

Jorge Eliecer Gómez Quintero - Jefe Oficina de Control Interno e Iveth Lorena Herrera Hernández – Profesional Especializado.

## METODOLOGIA APLICADA

Para el desarrollo de la evaluación al proceso de Gestión Jurídica, en el periodo definido como alcance, entre el 31 de marzo de 2023 y el 31 de marzo de 2024, se aplicaron técnicas de auditoría internacionalmente aceptadas, como indagación, revisión documental y comprobación a través de muestreo de la información obtenida.

## PRINCIPAL MARCO NORMATIVO:

- Caracterización Proceso Gestión Jurídica 4203000-CR-048 versión 006
- Procedimiento Gestión Jurídica para la defensa de los intereses de la Secretaría General 4203000-PR-355 versión 006

	<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 3

- Procedimiento Emisión de conceptos Jurídicos.4203000-PR-354 versión 006
- Acuerdo No.001 del 28 de febrero de 2024 "por medio del cual se adopta la actualización de la política de prevención del Daño Antijurídico de la Secretaria General Alcaldía Mayor de Bogotá DC".
- Política de Gobernanza regulatoria del Distrito Capital expedida por la Secretaria Jurídica Distrital.
- Política de Defensa Jurídica del Distrito Capital expedida por la Secretaria Jurídica Distrital.
- Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C "Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información. Numeral 2. Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos (2.1, 2.5, 2.6, 2.7.).

## CONCLUSIÓN

Como resultado de las pruebas de auditoría para el periodo determinado como alcance entre el 1 de marzo de 2023 y el 31 de marzo de 2024, referente a la aplicación y gestión de controles establecidos en los procedimientos seleccionados objeto de evaluación que hacen parte integral del proceso de Gestión Jurídica, se estableció que, en términos generales es adecuada la aplicación de los controles establecidos en los procedimientos Gestión Jurídica para la defensa de los intereses de la Secretaría General código 4203000-PR-355 y Emisión de conceptos Jurídicos código 4203000-PR-354.

Sin perjuicio de lo anterior, se recomienda que, se realice revisión y actualización del procedimiento Gestión Jurídica para la defensa de los intereses de la Secretaría General, en especial, en lo correspondiente a los funcionarios responsables que ejecutan las actividades, de tal forma, que el procedimiento de cuenta de las actividades y funcionarios responsables de la ejecución de las actividades.

Respecto a los avances en la aplicación de las políticas de defensa Jurídica, de mejora normativa y de daño antijurídico, se evidenció que, la Oficina Jurídica está dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Secretaría Jurídica Distrital, quien como responsable de la implementación de las mencionadas políticas en las entidades del Distrito Capital, publicó los documentos denominados "Política de Gobernanza regulatoria del Distrito Capital" y la "Política de Defensa Jurídica del Distrito Capital".

	<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 3

No obstante lo anterior, es importante que el proceso Gestión Jurídica realice la publicación de la agenda regulatoria de la vigencia 2024, la cual debe publicarse para conocimiento y participación de la ciudadanía, de acuerdo con la Política de Gobernanza regulatoria del Distrito Capital, expedida por la Secretaria Jurídica Distrital.

Con respecto de los cuatro (4) indicadores de gestión definidos para el proceso Gestión jurídica, se evidenció cumplimiento del 100% de cada uno de ellos, en los tres primeros meses de la vigencia 2024, de acuerdo con lo reportado por la oficina Jurídica y el seguimiento y retroalimentación realizada por la Oficina Asesora de Planeación en el aplicativo Daruma.

Sin embargo, para el periodo comprendido entre marzo a diciembre de 2023 los indicadores, “Revisar el 100% de los proyectos de actos administrativos.” y “Emitir análisis jurídico al 100% de los proyectos de acuerdo y proyectos de ley” no presentaron cumplimiento de la meta, registrando el 98,42% y 96,26% respectivamente.

En relación con la gestión de riesgos de corrupción y de gestión, la Oficina Jurídica tiene identificado un (1) riesgo de corrupción y tres (3) riesgos de gestión, sobre los cuales, se evidenció que se vienen gestionando adecuadamente y en el periodo objeto de evaluación no se presentó materialización de ninguno de los riesgos identificados.

En relación con el cumplimiento de lo establecido en la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá en los numerales 2.1, 2.5, 2.6 y 2.7, se observó la implementación en lo referente a revisión de procesos y procedimientos institucionales, delimitación de las responsabilidades en el diseño y funcionamiento de los procesos y procedimientos, así como la incorporación de criterios de calidad y de medidas correctivas cuando se presenten desviaciones, y de la definición de políticas de operación y de documentos como políticas, que orienten la gestión desarrollada por los servidores de esa oficina.

Respecto a los numerales 3.2 y 3.4 de la Directiva 008 de 2021, se observó que la Oficina Jurídica realiza la atención y oportuna respuesta a las peticiones radicadas mediante Bogotá te escucha de manera adecuada y dentro de los términos ante la ciudadanía.

### 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.
Oportunidad de mejora	Sin implicar un incumplimiento normativo o de procedimientos internos, es susceptible de mejora el proceso.

Elaborado por: Iveth Lorena Herrera Hernández – Profesional Oficina de Control Interno  
Revisado y Aprobado por: Jorge Eliecer Gómez Quintero – Jefe Oficina de Control Interno

	<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 DOCUMENTAL AUDITORÍA PROCESO DE GESTION JURIDICA

### Periodo de Ejecución:

En el marco del Plan Anual de Auditoría aprobado para la vigencia 2024, se llevó a cabo el 11 de abril de 2024 dentro de la auditoría practicada al proceso de Gestión Jurídica, evaluación en lo relativo con 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 al Proceso de Gestión Jurídica, 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 proceso de Gestión Jurídica, en la cual, incluye el componente de gestión documental, se adelantó la aplicación del instrumento de revisión y validación de la documentación e información generada a partir de lo establecido en los procedimientos *4203000-PR-355 "Gestión jurídica para la defensa de los intereses de la Secretaría General"* y *4203000-PR-354 "Emisión de conceptos Jurídicos"* 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 marzo de 2023 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.

### EQUIPO ACOMPAÑANTE EN LA AUDITORIA:

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

	<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

### 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 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”.

	<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

- 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”.

### Conclusiones:

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 al Proceso de Gestión Jurídica correspondiente a la vigencia marzo de 20203 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 produce, recibe, gestiona y tramita los documentos del Proceso de Gestión Jurídica en el aplicativo SIGA ARCHIVO, en cumplimiento con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gestión documental en su componente electrónico conformando los expedientes según lo establecido en la Tabla de Retención Documental para las series: Acciones de Tutela, Actas del comité de conciliación, Conciliaciones extrajudiciales, Procesos Judiciales Ordinarios y Penales, sin embargo, los documentos electrónicos y/o documentos generados en aplicativos se deben generar y/o cargar dando cumplimiento con las características de los documentos de archivo (contenido estable, forma documental fija, vinculo archivístico, equivalente funcional), incluyendo la firma electrónica y/o digital, ya que esto permite asegurar la autenticidad, fiabilidad, integridad, originalidad y disponibilidad de la información necesaria para el desarrollo de la gestión, 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”* y la normatividad archivística.
- En el desarrollo de la auditoría se identificó que esta dependencia conforma los expedientes analógicos y/o híbridos (físicos - soporte papel y/o electrónicos) en cumplimiento 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*

	<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

*documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. así las cosas, existe una articulación entre los documentos análogos y electrónicos según los lineamientos establecidos por la entidad.*

- Los documentos deben conservar sus características según el medio y/o soporte en los que fueron producidos, por lo tanto, aquellos documentos que fueron generados y firmados de manera manuscrita deben permanecer e identificarse de tal forma, por el contrario, los documentos electrónicos deberán permanecer en el ambiente y el medio en el que fueron creados.

### Recomendaciones:

Es importante que el equipo encargado de la gestión de documentos del proceso de Gestión Jurídica 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 las subseries documentales: Actas del comité de conciliación, Acciones de tutela, Conceptos jurídicos, Conciliaciones extrajudiciales, Procesos judiciales penales y Procesos judiciales ordinarios:

- 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 identifiquen las fechas extremas de los expedientes de acuerdo con las fechas de las tipologías documentales que dan inicio y cierre a estos, así mismo, que los documentos electrónicos sean cargados con firma digital y/o electrónica y en formatos que tengan una forma documental fija como pdf. en concordancia con las características de los documentos electrónicos de archivo (contenido estable, forma documental fija, vinculo archivístico, equivalente funcional).
- 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). Asimismo, es importante que los documentos análogos (físicos - soporte papel) en lo posible estén producidos en papel bond de 75mg.

	<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

- Las Actas del Comité de Conciliación deben estar firmadas en su soporte original sobre los cuales se produjeron, así las cosas, si fueron producidos de manera física tendrá que reposar en el expediente aquellas actas con la firma manuscrita, si fueron producidos de manera electrónica (a través de un aplicativo como Word) y fueron firmadas de manera digital y/o electrónica deberán conservar el medio o ambiente electrónico en el que fueron producidas.

#### 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