|  |
| --- |
| **“Por un control fiscal efectivo y transparente”** |

**PARA:** **Dra. SANDRA MILENA JIMENEZ CASTAÑO**

Directora Administrativa y Financiera

Responsable Proceso de Gestión Documental

**DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**ASUNTO:** Informe de seguimiento Plan de Mejoramiento – Acciones Correctivas y de Mejora – con corte a Junio de 2015

De conformidad con el Programa Anual de Evaluaciones Independientes - PAEI Vigencia 2015 y la Resolución Reglamentaria No. 010 de Enero 24 de 2014, atentamente me permito comunicarle el resultado de la verificación al Plan de Mejoramiento Anexo 1 - Acciones Correctivas y de Mejora con corte a junio de 2015.

Actualmente, se registra un total de un (1) riesgo abierto incluido en el Plan de Mejoramiento del Proceso, el cual debe continuar en el mismo estado durante la presente vigencia, hasta tanto no se cumpla con la implementación de todos los instrumentos archivísticos establecidos en la norma, tal como lo establece la acción acordada.

En resumen, los resultados del seguimiento efectuado al Plan de Mejoramiento del Proceso de Gestión Documental con corte a junio de 2015, se puede apreciar en la siguiente tabla:

**Tabla 1**

**“Plan de Mejoramiento-Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora”**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Origen** | **Tipo de Acción** | **Abierta** | **Cerrada** | **Mitigada** | **Sugerencia cierre** | **Total** |
| 2. Control Interno | Correctiva | 2 | 3 | 0 | 0 | 5 |
| 3. Auditoría del SIG | Mejora | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| 6. Auditoría Fiscal | Correctiva | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| 8.5 Otros Riesgos | Preventiva | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| **SUBTOTAL TOTAL** |  | **3** | **4** | **0** | **1** | **8** |
| **HALLAZGOS INGRESADOS EN EL SEGUNDO TRIMESTRE DE 2015** | | | | | | |
| 4.Auditoria Externa de Calidad**.** | MEJORA | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| **TOTAL** |  | **5** | **4** | **0** | **1** | **10** |

Fuente: Plan de Mejoramiento Proceso de Gestión Documental con corte a junio de 2015

La verificación se realizó a través de entrevistas con los responsables, comprobación de la información y documentos soportes, estableciéndose el estado actual, así:

1. **Control Interno - Origen 2**

Respecto a este origen, el proceso de Gestión Documental, registraba cinco (5) hallazgos resultado de la Auditoría efectuada por la Oficina de Control Interno, de los cuales permanecen abiertos dos (2) para monitoreo y posterior verificación; los resultados de estos se muestran a continuación:

* **Hallazgo *“****Tablas de Retención Documental de la Contraloría de Bogotá, no se encuentran actualizadas y ajustadas según el Acuerdo No. 519 de 2012. Por otra parte las que actualmente están vigentes, no se encuentran aprobadas por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, incumpliendo la norma establecida en la Ley No. 594 de 2000”.*

**Acción 1:**Presentar a la Planta administrativa de la Contraloría de Bogotá D.C., las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Archivo Distrital y Presentar y radicar en el archivo de Bogotá las tablas de retención documental ajustadas según lo establecido en el Acuerdo 519 de 2012.

**Verificación:** Se constató la remisión de las TRD al Concejo de Archivo de Bogotá, con los respectivos ajustes y anexos reglamentarios sugeridos en el concepto Técnico previo, mediante oficio con No. de radicado 2-2015-09911 de la Contraloría de Bogotá y el radicado No. 1-2015-24549. Teniendo en cuenta que la acción replanteada consiste en la elaboración y presentación de las TRD ante el Concejo de Archivo de Bogotá, **se cierra el hallazgo por cumplimiento de la Acción.**

* **Hallazgo** *Procedimientos para el manejo y gestión de documentos electrónicos de archivo: A la fecha la Contraloría de Bogotá no ha establecido ni adoptado procedimientos para el manejo y gestión de documentos electrónicos de archivo, lo que va en contravía de lo establecido en el Decreto No. 2609 Capítulo 4 artículo 22,23,24,25,26,27,28,29,30,31 y 34.*

***Acción 1:***Actualizar y presentar a la Dirección de Planeación en Procedimiento para el manejo y gestión de documentos electrónicos de archivo para la publicación en la Página Web de la Contraloría de Bogotá D.C.

**Verificación:** Se constató que en Comité Interno de Archivo, realizado el pasado 1 de diciembre de 2014, se aprobó que la modificación y actualización del procedimiento referente al manejo y control de los backups, se efectuará durante la vigencia 2015, dada las actualizaciones y modificaciones que se han surtido a la plataforma tecnológica de la Entidad y la complejidad del tema. Continua abierto para seguimiento (A).

* **Hallazgo** *Inventario Documental. El Inventario Documental, se lleva en tres tipos de formatos diferentes en Excel, adicionalmente, no se sabe con certeza cuantas cajas y carpetas existen en el archivo. Este tipo de herramientas de control de inventarios documentales es muy vulnerable y poco confiable.*

**Acción 1:** *Unificar por parte del Archivo Central de la CB, el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID) para su posterior verificación y confrontación de contenidos documentales existentes en las unidades de conservación (Cajas y carpetas*).

**Verificación:**

Se efectuó la unificación del formato del Inventario único y se tiene determinado el número de cajas y carpetas. **El hallazgo se cierra.**

No obstante lo anterior, se debe implementar una acción de mejora para continuar la organización del archivo, cuando el mismo se instale en la sede que se encuentra en adecuación.

* ***Hallazgo*** *Poca iluminación en las bodegas inspeccionadas, dificultando la ubicación de los documentos, la seguridad documental es deficiente, existen cables eléctricos activos distribuidos por el lugar sin contar con las medidas de seguridad mínimas, las condiciones de humedad se ven alteradas por las goteras que existen en las bodegas, faltante de techo falso o el mal estado de muchos de sus partes, existe una gran cantidad de archivo flotante desorganizado.*

**Acción 1:** Ejecutar a través de la Dirección Administrativa y Financiera / Subdirección de Servicios Generales la meta No. 4 establecida en el proyecto de inversión No. 776, en lo referente a adecuar y remodelar áreas de trabajo, según el diagnóstico emitido por el Archivo Distrital, (obras de remodelación, adecuación de espacios óptimos y suministro de mobiliario en función del cumplimiento de los estándares de calidad, requerido para la disposición y manejo de archivo documental de acuerdo a la normatividad vigente)

**Verificación:**

Se evidencia ejecución de obras de infraestructura en la sede de San Cayetano. Teniendo en cuenta que las acciones responsabilidad del proceso ya están siendo ejecutadas **se cierra el hallazgo** para el proceso de Gestión Documental y se debe abrir para el proceso de Recursos Físicos y financieros.

* **Hallazgo** *Clasificación de documentos: No se cuenta en la Entidad, con la clasificación de los documentos de carácter reservado y aquellos que son de libre consulta, ni la caracterización de documentos y usuarios, según lo establece el Artículo 27 de la Ley No. 594 de 2000.*

**Acción 1:** Implementar una política de caracterización de Usuarios y de información Institucional dentro del Proceso de Gestión Documental, que garantice la seguridad de la Información y el derecho a la misma.

**Verificación:** Se evidenció que el proceso solicito ampliación del plazo para el cumplimiento de la acción hasta el término de la presente vigencia. El hallazgo continúa abierto para seguimiento y control.

1. **No Conformidades y/o No Conformidades Potenciales (Auditoría del Sistema Integrado de Gestión) - Origen 3.**

* **No. Conformidad “***No se evidenció registro de la Resolución reglamentaria que adopta las tablas de retención documental acorde con la estructura interna definida en el Art 10, Acuerdo 519 de 2012 del Consejo de Bogotá”.*

**Acción 1:**

Presentar las TRD de la Contraloría de Bogotá para la respectiva convalidación al Concejo Distrital de Bogotá y posteriormente elaborar el proyecto de Resolución Reglamentaria para la adopción y aplicación de la Tabla de Retención Documental.

**Verificación:**

Se constató la remisión de las TRD al Concejo de Archivo de Bogotá, con los respectivos ajustes y anexos reglamentarios sugeridos en el concepto Técnico previo, mediante oficio con No. de radicado 2-2015-09911 de la Contraloría de Bogotá y el radicado No. 1-2015-24549. Teniendo en cuenta que la acción replanteada consiste en la elaboración y presentación de las TRD ante el Concejo de Archivo de Bogotá. **Se cierra la No Conformidad** por cumplimiento de la Acción.

1. **Auditoria Externa de Calidad - Origen 4.**

* **Oportunidad de mejora** “Asegurarse de mantener la coherencia entre lo dispuesto en la tabla de retención documental y la ubicación y medio en los cuales se mantienen los planes de acción”

**Acción 1:**

Emitir circulares a todas las dependencias de la Entidad, en la cual se advierta el contenido de la tabla de retención documental (TRD) estas series, que las pueden tener en los archivos de gestión como lo indica la TRD como un documento de apoyo, toda vez que en casi todas la disposición final indica que se debe eliminar y no enviar al Archivo Central.

**Verificación:**

No se evidencian avances, dada la fecha de inicio de la acción

* **Oportunidad de mejora**: “Tomar medidas para mejorar la facilidad de recuperación de los registros y documentos”.

**Acción 1:**

Actualizar del procedimiento para la consulta o préstamo de documentos - Código documento: 07006, Código formato: 01002002

**Verificación:**

No se evidencian avances, dada la fecha de inicio de la acción

1. **Otros Riesgos -**  **Origen 8.5**

Respecto a este tipo de acciones, el proceso cuenta con un (1) riesgo clasificado en el origen 8.5 - Otros Riesgos, el cual continúa abierto durante esta verificación, teniendo en cuenta que la acción prevista aún no se encuentra culminada.

* ***Deficiencias en el manejo documental y de archivo:*** Este riesgo continuaba con una acción abierta, de las cuatro (4) que inicialmente tenia.

**Acción 4:** Cumplir con la normatividad vigente

**Verificación:** Se verifica que a la fechano se cuenta con el 100% de los instrumentos archivísticos tal como lo establece el Decreto No. 2609 de 2012 en el Artículo 8. “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental. La Gestión Documental en las Entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.”

* Cuadro de Clasificación Documental
* Tabla de Retención Documental
* Programa de Gestión Documental
* Plan Institucional de archivos de la Entidad
* Inventario Documental.

Si bien es cierto, durante la verificación se evidencian grandes avances en la materia, a la fecha se encuentran en proceso algunos otros, tal como sucede con el Inventario Documental. Por evidenciar que la acción no se encuentra cumplida en su totalidad, se mantiene el riesgo abierto para seguimiento y posterior verificación **(A).**

**RECOMENDACIONES**

* Implementar una acción de mejora con el fin de continuar el fortalecimiento del Proceso de Gestión Documental. Esto en concordancia con la acción atinente a la unificación del Formato Único de Inventario Documental (FUID) que estaba contenida en el plan de mejoramiento; la Oficina de Control Interno efectuará seguimiento a dicha acción con corte a septiembre 30 de 2015.
* Retirar del Plan de Mejoramiento las acciones que han sido mitigadas o cerradas.
* El resultado del seguimiento al Plan de Mejoramiento, debe ser socializado con la totalidad de los servidores que laboran en el proceso de Gestión Documental, por parte del responsable del mismo.
* Continuar con los controles y seguimientos permanentes para cada una de las actividades programadas en el Plan de mejoramiento, con el fin de subsanar en las fechas programadas, las observaciones realizadas por los diferentes entes de control.
* Actualizar los posibles riesgos del proceso para la presente vigencia.
* Analizar si aplican hallazgos de origen 1 Autoevaluación para el proceso.

Así mismo, en virtud de la expedición de la R.R 021 del 11 de junio de 2015, se solicita para el próximo seguimiento (corte septiembre) la separación de las acciones Correctiva y de Mejora en el *ANEXO 1 – Plan de Mejoramiento – Acciones Correctivas y de Mejora y* las Acciones Preventivas (Riesgos) en el *ANEXO 1 – Plan de Evaluación y Seguimiento de los Riesgos.*

Cordialmente,

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | **CARMEN ROSA MENDOZA SUAREZ** |

Anexo: SI \_x\_ NO \_\_ Número de folios: 6

Proyectó y Elaboró: Rude Eduardo Manrique Díaz – Auditor OCI