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

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

 Directora Administrativa y Financiera

**DE:** **JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**ASUNTO:** Verificación Plan de Mejoramiento y Evaluación y Seguimiento de Riesgos - Proceso Gestión Documental corte a Septiembre de 2015.

Respetada doctora Sandra Milena, atento saludo:

De conformidad con lo establecido en la Resolución Reglamentaria No. 021 de Junio 11 de 2015 y la programación establecida en el Programa Anual de Evaluaciones Independientes – PAEI 2015, de manera atenta me permito informar el resultado de la verificación al Plan de Mejoramiento - Anexo 1 - Acciones Correctivas y de Mejora y Evaluación y Seguimiento de Riesgos con corte a septiembre de 2015, correspondiente al Proceso de Gestión Documental.

A la fecha figuran cinco hallazgos incluidos en el Plan de Mejoramiento del Proceso Gestión Documental, de los cuales uno corresponde al Informe Final Auditoría Fiscal periodo auditado vigencia 2014.

**PLAN DE MEJORAMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA**

En resumen, los resultados de la verificación efectuada al Plan de Mejoramiento, se puede apreciar en la tabla 1:

**Tabla 1 - Anexo 1 Plan de Mejoramiento – Acciones Correctivas y de Mejora**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ORIGEN** | **TIPO DE ACCIÓN****(Correctiva y de Mejora)** | **ABIERTOS (A)** | **CERRADOS (C)** | **SE SUGIERE EL CIERRE (A\*)** | **TOTAL CERRADAS + ABIERTAS**  |
| 4 Auditoria Externa de Calidad  | De mejora | 1 | 0 | 1 | 2 |
| 2 Control Interno  | Correctiva | 2 | 0 | 0 | 2 |
| Total  | 3 | 0 | 1 | 4 |
| **HALLAZGOS INGRESADOS EN EL TERCER TRIMESTRE DEL 2015** |
| 6 Auditoría Fiscal  | Correctiva | 1 | 0 | 0 | 1 |
| **TOTAL GENERAL** | 4 | 0 | 1 | 5 |

Fuente: Reporte Anexo 1 PM Proceso de Gestión Documental.

Como resultado de la verificación, a continuación se detalla el estado de cada uno de los hallazgos incluidos en el Plan de Mejoramiento – Anexo 1 - Acciones correctivas y de mejora del Proceso de Gestión Documental.

1. **ACCIONES CORRECTIVAS**

**ORIGEN 6 – AUDITORIA FISCAL.**

**HALLAZGOS ABIERTOS**

**2.2.1.2 Hallazgo Administrativo “**Falencias en la información divulgada por la Página Web”

***Acción 1:*** *Revisar los procedimientos para el control de documentos del SIG y procedimiento para la elaboración y control de resoluciones; e incluir actividades que permitan la identificación de modificaciones o derogatorias de los documentos del SIG y las resoluciones que los adoptan.*

**Verificación:** No se tiene avance por inicio de la acción. Continua abierto para seguimiento.

***Acción 2:*** *Expedir circular impartiendo instrucciones para que se tenga mayor rigurosidad en la elaboración y revisión de los documentos del SIG y las Resoluciones que los adoptan.*

**Verificación:** No se tiene avance por inicio de la acción. Continua abierto para seguimiento

**ORIGEN 4 – AUDITORIA EXTERNA DE CALIDAD**

* 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:*** *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**: Se remitió circular No. 351 de fecha 26 de agosto de 2015, donde se dan directrices sobre el Archivo y Gestión de los documentos referentes a los Planes de Acción. Por cumplimiento de la acción se solicita el cierre del hallazgo. (4.2.4)

* Tomar medidas para mejorar la facilidad de recuperación de los registros y documentos. (4.2.4)

***Acción:*** *Actualizar el procedimiento  para la consulta o préstamo de documentos Código documento: 07006, Código formato: 01002002.*

**Verificación**: En proceso de revisión y actualización. Continua abierto para seguimiento

**ORIGEN 2 – CONTROL INTERNO**

* 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 2609 capítulo 4 artículo 22,23,24,25,26,27,28,29,30,31 y 34.

***Acción:*** *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 constata que a la fecha no se cuenta con el procedimiento. Se informa al auditor que se está trabajando en el diseño del mismo. Continúa abierto para seguimiento.

* 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:*** *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**: A la fecha la Entidad no cuenta con una política de caracterización de Usuarios y de información Institucional dentro del Proceso de Gestión Documental, que garantice la seguridad de la Información. Continua Abierta para seguimiento.

**EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RIESGOS**

**Tabla 2**

**Anexo 1 - Plan de Evaluación y Seguimiento de los Riesgos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ORIGEN** | **ABIERTOS (A)** | **MITIGADOS (M)** | ***TOTAL***  |
| 1.6 Otros Riesgos  | 1 | 0 | 1 |
| **TOTAL**  | **1** | **0** | **1** |

**Riesgo (1.6):** Deficiencias en el manejo documental y de archivo

***Acción:*** *Elaborar y presentar al comité técnico de Archivos los instrumentos Archivísticos Cuadro de clasificación documental, Tabla de Retención Documental, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos de la Entidad e Inventario Documental.*

**Verificación:** Se constató que se han presentado ante el comité interno de inventarios tres instrumentos archivísticos (Cuadro de clasificación documental, Tabla de Retención Documental, Programa de Gestión Documental) sin embargo, se encuentran pendientes o en proceso herramientas tales como el Inventario documental y Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, por lo cual, el riesgo abierto para seguimiento.

Cordialmente,

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

Anexo: SI x\_\_ NO\_\_ Numero de folios: Archivos en formato Excel.\_\_\_\_\_\_

Proyectó: Rude Eduardo Manrique.

Elaboró: Daniela.