|  |
| --- |
| **“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, Preventivas y de Mejora – con corte a marzo 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, Preventivas y de Mejora con corte a marzo de 2015.

Actualmente, se registra un total de un (1) riesgo abierto incluido en el Plan de Mejoramiento del Proceso, el cual corresponde a la vigencia pasada y 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 marzo 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  |
| 8.5 Otros Riesgos | Preventiva | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 3. Auditoría del Sistema Integrado de Gestión  | Mejora  | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 2. Control Interno | Correctiva  | 5 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| 6. Auditoría Fiscal  | Correctiva | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| TOTAL | 7 | 0 | 0 | 1 | 8 |

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

Como resultado del seguimiento, a continuación se detalla el estado de cada uno de los riesgos incluidos en el Plan de Mejoramiento del Proceso de Gestión Documental:

1. ACCIONES PREVENTIVAS

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.

1.1 Origen 8.5-Otros Riesgos

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 fecha no 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 abierto para seguimiento y posterior verificación (A).

2. ACCIONES CORRECTIVAS:

Respecto a este tipo de acciones, el proceso de Gestión Documental, cuenta con cinco (5) hallazgos clasificados en el origen 2 - Auditoría efectuada por la Oficina de Control Interno, los cuales permanecen abiertos para monitoreo y posterior verificación; los resultados de estos se muestran a continuación:

2.1. Origen 2. - Auditoría efectuada por la Oficina de Control Interno

Hallazgo 2. “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: Establecer Plan de Trabajo por parte de la Contraloría de Bogotá, en el cual se establecen actividades, responsabilidades y compromisos de entrega de los Instrumentos Archivísticos exigidos en el Decreto 2609 de 2012, ante el Consejo Distrital de Archivo para su respectiva revisión y Convalidación. Según compromiso adquirido en reunión del 08 de julio de 2014 Archivo de Bogotá.

Verificación: Se constató que mediante oficio No. 2-2014-16170 del 14/10/14, se hace entrega al Director de Archivo de Bogotá, la Tabla de Retención Documental correspondiente al Acuerdo 24 del 26/04/01 y mediante oficio No. 2-2014-17236 del 04/11/14, se hace entrega de las TRD, correspondientes al Acuerdo 519 de 2012, sin embargo no contamos con la validación respectiva por parte del ente encargado. Continua abierta para seguimiento y verificación. (A).

Hallazgo 4. 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 modificar en coordinación con las Tics el Procedimiento para el manejo y control de registros magnéticos (backups), en el cual se deben establecer e implementar los lineamientos contenidos en el Decreto No. 2609 de 2012 y parámetros dados por el Archivo General de la Nación AGN.

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 5. 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 encuentran en proceso las actividades tendientes al levantar el inventario documental. No se verifican los avances reportados. El hallazgo Continua Abierto para posterior seguimiento y verificación. (A).

Hallazgo 7. 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: A la fecha de la verificación se encuentran adelantando las obras de mantenimiento y reparaciones locativas de las sedes de la Contraloría de Bogotá. (Sede San Cayetano). Continua Abierto el hallazgo para seguimiento

Hallazgo 8. 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: A la fecha no se evidencia 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, tal como lo establece la acción. Continua Abierto el Hallazgo para seguimiento.

3. ACCIONES DE MEJORA:

Respecto a este tipo de acciones, el proceso de Gestión Documental, cuenta con dos (2) hallazgos clasificados en el origen 3 – Auditoria del Sistema Integrado de Gestión, de los cuales uno (1) permanece abierto para monitoreo y verificación; los resultados de estos se muestran a continuación:

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

No. Conformidad 2. “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 informa al equipo auditor que a la fecha se cuenta con el concepto técnico del Consejo Distrital de Archivos y en este momento se están realizando los ajustes pertinentes para la aprobación de las TRD según acuerdo 519 de 2012. Por considerar que la causa raíz de la observación no ha sido subsanada, continúa abierta para seguimiento. (A)

RECOMENDACIONES

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.

Cordialmente,

**LUZ INES RODRIGUEZ MENDOZA**

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

Proyectó y Elaboró: Rude Eduardo Manrique Díaz – Auditor OCI