
	<b>Formato Informe de Auditoría</b>	CÓDIGO: F4_P1_CIT
		VERSIÓN: 03
	<b>Proceso de Gestión de Control Interno</b>	FECHA: 31/08/2023
		Página 1 de 8

<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b>	<b>Día:</b>	29	<b>Mes:</b>	05	<b>Año:</b>	2024
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

<b>Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):</b>	Auditoría de Gestión Documental y Archivo
<b>Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):</b>	CAMILO CARDOZO CRUZ Subgerente de Gestión Administrativa
<b>Objetivo de la Auditoría:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Evaluar el diseño y efectividad del proceso de Gestión Documental y Archivo, de acuerdo con las actividades definidas en sus procedimientos y lineamientos de la Ley General de Archivos la 594 del 2000 y sus diferentes acuerdos aplicables.</li> <li>2) Validar sobre la gestión documental temas generales como las tablas de retención documental TRD y las tablas de validación documental TVD, el formato único de inventario documental, el control y registro de los documentos de la Agencia.</li> <li>3) Seguimiento a planes de acción de la auditoría anterior.</li> </ol>
<b>Alcance de la Auditoría:</b>	<p>El alcance de la auditoría a 31 de marzo de 2024 y tendrá en cuenta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Procedimiento Elaboración y Actualización de la Tabla de Retención Documental-TRD</li> <li>2) Procedimiento de disposición documental.</li> <li>3) Procedimiento gestión y trámite de los documentos.</li> <li>4) Procedimiento control de registros.</li> </ol>
<b>Criterios de la Auditoría:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ley General de Archivos la 594 del 2000.</li> <li>2) Decreto N° 1080 de 2015</li> <li>3) decreto N° 1382 del 2000</li> <li>4) Acuerdo 004 de 2019</li> <li>5) Acuerdo 39 de 2002</li> <li>6) Acuerdo No. 042 de 2002.</li> <li>7) Acuerdo 038 de 2002</li> <li>8) Acuerdo 005 de 2013</li> <li>9) Acuerdo 50 de 2000 entre otros</li> </ol>

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Formato Informe de Auditoría</b>	<b>CÓDIGO: F4_P1_CIT</b>
		<b>VERSIÓN: 03</b>
	<b>Proceso de Gestión de Control Interno</b>	<b>FECHA: 31/08/2023</b>
		<b>Página 2 de 8</b>

## ASPECTOS GENERALES

Para realizar la auditoría de Gestión de Documental y Archivo, dentro del equipo de trabajo de la auditoría se prepararon dos tipos de diagnósticos, los cuales se basaron la siguiente normatividad aplicable:

- 1) Ley General de Archivos la 594 del 2000.
- 2) Decreto N° 1080 de 2015
- 3) decreto N° 1382 del 2000
- 4) Acuerdo 004 de 2019
- 5) Acuerdo 39 de 2002
- 6) Acuerdo No. 042 de 2002.
- 7) Acuerdo 038 de 2002
- 8) Acuerdo 005 de 2013
- 9) Acuerdo 50 de 2000 entre otros

Así mismo, este diagnóstico nos permitió realizar una evaluación sobre los 4 procedimientos.

- 1) Procedimiento Elaboración y Actualización de la Tabla Retención Documental-TRD
- 2) Procedimiento de disposición documental.
- 3) Procedimiento gestión y trámite de los documentos.
- 4) Procedimiento control de registros.


## ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Para los diferentes procedimientos de la gestión documental y archivo, se desarrolló el siguiente proceso de auditoría:

- 1) Se estableció un mapa conceptual de la ley, decretos y acuerdos relacionados en los aspectos generales.
- 2) Se establecieron preguntas generales que aplicaban a la Agencia,
- 3) Se determina sobre los acuerdos una relación de preguntas sobre la gestión documental, en aspectos generales, temas relacionados en función archivistas, las historias laborales documentos físicos, preservación, entre otros. De lo que este diagnóstico se obtuvo los hallazgos.

Durante el desarrollo de la auditoría, la Oficina de Control Interno de Gestión identificó los siguientes hallazgos:


No.	HALLAZGOS	RECOMENDACIÓN	PLAN DE ACCIÓN
1.	<p>La entidad no cuenta con las Tablas de Retención Documental convalidadas de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del acuerdo 04 de 2013. (Hallazgo reincidente)</p> <p><i>Acuerdo No. 001 del 2024 - Sección 3</i></p>	<p>Continuar atendiendo las observaciones realizadas por el Archivo Distrital para posteriormente realizar la formalización de las tablas de retención documental TRD de la entidad.</p>	<p><b>Plan de mejoramiento:</b> Continuar con la resolución de los procesos de convalidación de las tablas de retención documental de las TRD de acuerdo con los lineamientos del Archivo Distrital</p> <p><b>Responsable:</b> Equipo de Gestión Documental y archivo.</p> <p><b>Fecha de implementación:</b> 30 de noviembre de 2024.</p>
2.	<p>Los inventarios documentales FUID de la entidad no se encuentran <i>actualizados</i>, conforme las normas específicas para los archivos de gestión; de acuerdo con lo reglamentado en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del acuerdo 042 de 2002.</p>	<p>Extender los procesos de entendimiento de los FUID a las diferentes dependencias para poder mantener actualizados los inventarios documentales.</p>	<p><b>Plan de mejoramiento:</b> Realizar la retroalimentación de los procesos de inventarios documentales con el FUID de cada una de las dependencias y el correcto diligenciamiento del formato.</p> <p><b>Responsable:</b> Equipo de Gestión Documental y archivo.</p> <p><b>Fecha de implementación:</b> 30 de noviembre de 2024.</p>

	<b>Formato Informe de Auditoría</b>	CÓDIGO: F4_P1_CIT
		VERSIÓN: 03
	<b>Proceso de Gestión de Control Interno</b>	FECHA: 31/08/2023
		Página 4 de 8

3.	<p>A 31 de marzo de 2024, la entidad no cuenta con un Sistema Integrado de conservación debidamente elaborado y aprobado, el cual debe contener todos los planes y programas que garanticen controles sistemáticos y periódicos sobre el cumplimiento del SIC (Hallazgo reincidente)</p> <p><i>Acuerdo 06 de 2014 - Conservación de documentos - Archivo General de la Nación</i></p>	<p>Establecer los mecanismos para la formalización de los procesos del Sistema Integrado de conservación y el programa de descripción documental, dentro de los planes de trabajo de la dependencia.</p>	<p><b>Plan de mejoramiento:</b> Teniendo en cuenta las recomendaciones recibidas por parte del Archivo Distrital en el mes de mayo 2024, la dependencia ajustará los planes de trabajo para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación SIC.</p> <p><b>Responsable:</b> Equipo de Gestión Documental y archivo.</p> <p><b>Fecha de implementación:</b> 31 de mayo de 2025.</p>
4.	<p>El programa de Gestión Documental -PGD, el Plan Institucional de Archivos -PINAR y el Sistema Integrado de Conservación –SIC, para el periodo de alcance de la auditoría, no tienen unos indicadores detallados que asignen un peso a cada actividad a efectos de tener un control sobre el cumplimiento de plazos y metas.</p> <p><i>De acuerdo con el Manual Operativo MIPG Versión 5 y Anexo 4 Criterios diferenciales para la política de archivo y gestión documental</i></p>	<p>Establecer indicadores de gestión sobre las actividades del programa de Gestión Documental -PGD, el Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Sistema Integrado de Conservación –SIC.</p>	<p><b>Plan de mejoramiento:</b> Actualización del plan de trabajo de acuerdo con las recomendaciones impartidas por el Archivo Distrital y de la actualización de los instrumentos archivísticos.</p> <p><b>Responsable:</b> Equipo de Gestión Documental y archivo.</p> <p><b>Fecha de implementación:</b> 31 de enero de 2025</p>

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Formato Informe de Auditoría</b>	CÓDIGO: F4_P1_CIT
		VERSIÓN: 03
	<b>Proceso de Gestión de Control Interno</b>	FECHA: 31/08/2023
		Página 5 de 8

5.	<p>A la fecha la entidad no ha implementado la totalidad del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA en sus diferentes fases para poder conformar y custodiar el archivo electrónico institucional y constituir su patrimonio documental digital.</p> <p>Con corte de 30 de marzo de 2023 la entidad no ha elaborado el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos. <i>(Hallazgo recurrente)</i></p>	<p>Seguir realizando la programación de las actividades establecidas en los programas y planes para la implementación total de la Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA y MOREQ.</p>	<p><b>Plan de mejoramiento:</b> Teniendo en cuenta las recomendaciones recibidas por parte del Archivo Distrital en el mes de mayo 2024, la dependencia ajustará los planes de trabajo para el desarrollo del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos MOREQ en primera instancia y así continuar con el proceso de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA.</p> <p><b>Responsable:</b> Equipo de Gestión Documental y archivo.</p> <p><b>Fecha de implementación:</b> 31 de mayo de 2025.</p>
6.	<p>Sobre la validación de los controles establecidos en la matriz de riesgos de gestión de la dependencia, se estableció que los riesgos identificados en la misma se encuentran desactualizados.</p> <p><b>2023:</b> Durante el proceso de análisis de los riesgos establecidos en la dependencia, se ha identificado que no se está tomando en cuenta lo estipulado en</p>	<p>Estudiar la posibilidad de ampliar la identificación de riesgos dentro del proceso de Gestión Documental y archivo, y establecerlos conforme a la metodología para el tratamiento de riesgos; lo anterior considerando la amplia diversidad de funciones, procesos, programas y responsabilidades que tiene la</p>	<p><b>Plan de mejoramiento:</b> Actualización de controles y de la matriz de riesgos de gestión y corrupción de la dependencia.</p> <p><b>Responsable:</b> Equipo de Gestión Documental y archivo.</p>

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA


	<b>Formato Informe de Auditoría</b>	<b>CÓDIGO: F4_P1_CIT</b>
		<b>VERSIÓN: 03</b>
	<b>Proceso de Gestión de Control Interno</b>	<b>FECHA: 31/08/2023</b>
		<b>Página 6 de 8</b>

	<p>el Acuerdo 50 de 2000, específicamente en su artículo 3 Prevención, que proporciona pautas y lineamientos para la gestión eficiente de los riesgos. Por lo tanto, se recomienda incluir en sus riesgos las disposiciones establecidas en dicho acuerdo, con el objetivo de fortalecer las prácticas preventivas y garantizar un adecuado control de los riesgos identificados.</p>	<p>dependencia, ya que de este modo se favorece la identificación de amenazas, obstáculos y oportunidades en los procesos de la dependencia.</p>	<p><b>Fecha de implementación:</b> 31 de octubre de 2024.</p>
--	---	--	---

PÚBLICO

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Formato Informe de Auditoría</b>	CÓDIGO: F4_P1_CIT
		VERSIÓN: 03
	<b>Proceso de Gestión de Control Interno</b>	FECHA: 31/08/2023
		Página 7 de 8

No.	OPORTUNIDAD DE MEJORA	PLAN DE ACCIÓN
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se observó que el procedimiento auditado a la fecha de corte (30 de abril de 2023), no menciona algunas las pautas establecidas en la norma, en cuanto a que no se describe temas como la publicación en la web de los documentos que han cumplido su tiempo de retención para ser eliminados, tiempo para realizar las observaciones sobre los documentos a eliminar, entre otros.</li> <li>A la fecha no se ha establecido un formato específico para realizar el acta de eliminación, acorde con los parámetros mencionados en la norma del AGN. (Hallazgo reincidente)</li> </ul> <p><i>Acuerdo 04 de 2013-Artículo 15. "Eliminación de documentos"- Archivo General de la Nación.</i></p> <p><i>Acuerdo No. 001 del 2024 Artículo 4.5.4. Eliminación</i></p>	<p><b>Plan de acción:</b> Teniendo en cuenta las recomendaciones recibidas por parte del Archivo Distrital en el mes de mayo 2024, la dependencia ajustará los planes de trabajo para el desarrollo las pautas de eliminación de los documentos físicos y borrado de los documentos electrónicos.</p> <p><b>Responsable:</b> Equipo de Gestión Documental y archivo.</p> <p><b>Fecha de implementación:</b> 31 de mayo de 2025</p>

## ANEXOS

N/A


## CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

De acuerdo con la evaluación y efectividad del proceso de gestión documental y archivo, y según la normativa vigente, la Oficina de Control Interno de Gestión llegó a la siguiente conclusión:


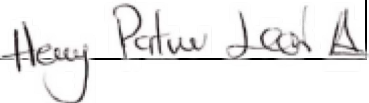
En términos generales los procedimientos de la dependencia de gestión documental y archivo, se encuentran documentados y sus controles se están operando normalmente. Se observó que cumple razonablemente con los requisitos y estándares establecidos y hemos identificado un nivel aceptable de gestión de riesgos.

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Formato Informe de Auditoría</b>	<b>CÓDIGO: F4_P1_CIT</b>
		<b>VERSIÓN: 03</b>
	<b>Proceso de Gestión de Control Interno</b>	<b>FECHA: 31/08/2023</b>
		<b>Página 8 de 8</b>

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 29 días del mes de mayo del año 2024.

<b>APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA</b>		
<b>Nombre Completo</b>	<b>Responsabilidad (cargo)</b>	<b>Firma</b>
Camilo Cardozo Cruz	Subgerente de Gestión Administrativa	
Jorge Luis Garzón Tobar	Jefe Oficina Control Interno de Gestión	
Heidy Patricia León A.	Contratista Oficina Control Interno de Gestión	

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA