



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE

08-11-2017 04:14
Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático

INSTITUTO DISTRITAL DE GESTION DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMATICO

Al Contestar Cite este Nro.: 2017IE4134 O 1 Fol: 1 Anex: 10

Origen: Sd:70 - OFICINA DE CONTROL INTERNO/RAMIREZ ARDILA DIANA CONSTANZA

Destino: DIRECCION GENERAL/VARGAS HERNANDEZ RICHARD ALBERTO

Asunto: REMISION INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO ADMINISTRACION DOCUMENTAL

Observ.:

COMUNICACIÓN INTERNA

PARA : RICHARD ALBERTO VARGAS HERNÁNDEZ
Director General

DE : DIANA CONSTANZA RAMÍREZ ARDILA
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO : Informe Final Auditoría Proceso "Administración Documental"

Fecha : Noviembre 08 de 2017

Cordial saludo Doctor Vargas,

En el marco de las funciones asignadas en los artículos 9° y 12° de la Ley 87 de 1993 a la Oficina de Control Interno y lo aprobado en el Programa Anual de Auditorías de la vigencia 2017, se ejecutó la auditoría interna al proceso "**Administración Documental**" y el pasado 24 de octubre de 2017 se realizó la reunión de cierre de auditoría contando con la participación de la Subdirectora Corporativa y de asuntos disciplinarios, la líder e integrantes del grupo Gestión Documental, así como asistentes administrativos de las áreas Jurídica, Adquisición predial y reasentamientos.

El informe final que se presenta a continuación refleja las fortalezas, debilidades y recomendaciones identificadas en el procedimiento, las cuales buscan propiciar el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y blindar a la entidad en sus procesos y en la materialización de riesgos de todo tipo; es importante indicar que este informe incluye la evaluación realizada por la Oficina de Control Interno a las observaciones presentadas por la Subdirección Corporativa y de asuntos disciplinarios al Informe Preliminar radicadas mediante la comunicación interna 2017IE3662 del 05 de octubre de 2017.

La auditoría se realizó cumpliendo la Norma Técnica Internacional de Auditoría ISO 19011 y utilizando como criterios las normas técnicas colombianas NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008, MECI 1000:2014 y las demás normas aplicables.

En el ejercicio de auditoría que se desarrolló entre el 14 Junio al 18 de septiembre 2017 se identificaron debilidades institucionales y otras propias del proceso, las cuales relacionamos a continuación.

Debilidades Institucionales:

1. El 13% de los asistentes administrativos entrevistados no recibieron inducción general al ingresar a la entidad y un 31% no recibieron inducción específica o en puesto de trabajo.
2. Falencias de forma en 2 de los 3 contratos revisados. (Falta de firmas o fechas de documentos, ausencia de documentos).

Debilidades propias del Proceso

Al
Nov. 08.17
5:30pm





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

1. Insuficiente espacio y mobiliario destinado al almacenamiento del archivo central y de los archivos de gestión para el volumen de documentación administrado. Excesivo archivo acumulado especialmente en el área Jurídica, Subdirección de Reducción - Reasentamiento, Sub. de Análisis, entre otras; lo cual genera riesgos de pérdida o extravío de información, riesgos laborales y riesgos institucionales.
2. Deficiencias en el 26% de las carpetas revisadas en el archivo central.
3. Deficiencias en el 36% de los documentos revisados en el archivo del CDI.
4. Baja efectividad en la formación para lograr la competencia necesaria en los servidores que apoyan las labores de archivo de gestión.
5. Excesiva presencia de material particulado en la estantería, cajas, carpetas y documentos almacenados en el archivo central y en el CDI.
6. Atraso en la ejecución del cronograma de transferencias documentales de 2017 que tiene un avance del 17% a septiembre del 2017.
7. No se ha realizado eliminación documental respondiendo a lo establecido en los instrumentos archivísticos.
8. Ineficiencias identificadas en el procedimiento de radicación en CORDIS de la correspondencia externa.

Finalmente se establece como dictamen que el proceso de Gestión documental si bien cumple con la normatividad vigente aplicable, requiere de carácter prioritario la actualización de los instrumentos archivísticos para responder a las necesidades institucionales.

Se encontraron aspectos que merecen atención institucional, los cuales de no corregirse pueden generar en el corto plazo la materialización de riesgos y posibles incumplimientos, como lo son la insuficiencia de espacio y mobiliario para almacenamiento de archivo y la baja competencia en materia archivística de los servidores que desarrollan las labores Asistencia Administrativa.

Frente a los resultados del informe de auditoría y evaluación, los responsables de los procesos, deberán generar el Plan de Mejoramiento de las debilidades identificadas en un plazo máximo de 8 días hábiles y remitirlo a la Oficina de Control interno para su revisión y posterior seguimiento.

Cordialmente,


DIANA CONSTANZA RAMIREZ ARDILA
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: 10 folios impresos por ambas caras

Proyectó: Nasly Carolina Salamanca Socha - Profesional Oficina Control Interno



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ASISTE A: E Instituto Distrital de Gestión de Recursos y Cambio Climático</p>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 OBJETIVO

Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de la ejecución del Proceso "Administración documental ADM-PR-01 Versión 3", gestión de recursos, así como la calidad, oportunidad e impacto de los resultado obtenidos.

1.2 ALCANCE

Se evaluará lo correspondiente a resultados 2016 y gestión 2017. La auditoría aplica al proceso "Administración documental ADM-PR-01 Versión 3", específicamente a los procedimientos "Administración de comunicaciones oficiales internas y externas", "Validación e ingreso de información", "Transferencias Primarias y Eliminación Documental", "Préstamo y consulta de documentos", "Aplicación y Actualización de Tablas de Retención Documental - TRD" y "Pérdida, extravío, siniestro, deterioro y reconstrucción de expedientes" (formatos, manuales, instructivos, tramites, servicios, sistemas de Información etc.), productos asociados, así como el reporte de informes que realiza el área.

1.3 PERIODO EVALUADO

Resultados 2016 y gestión adelantada 2017.

1.4 DURACIÓN DE LA AUDITORIA

Junio 14 a septiembre 18 de 2017

1.5 CRITERIOS

- *Constitución Política de Colombia
- *Código Contencioso Administrativo
- *NTD-SIG 001:2011
- *Norma NTCGP 1000:2009
- *Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014
- *Ley 594 de 2000
- *Acuerdo 027 de 2006 "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994" Glosario
- *Decreto 2578 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"
- *ACUERDO 008 DE 2014"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"
- *Resolución 210 de 2014 "Por la cual se reorganiza el Comité Interno de archivo del IDIGER y se dictan otras disposiciones de carácter administrativo"

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DE ESTUDIOS DE RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO</p>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

*Resolución 595 de 2016 "por la cual se modifica la Resolución 210 de 2014 sobre los integrantes del comité interno de archivo"

2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

2.1 PERSONAS ENTREVISTADAS O CONTACTADAS

Luz Adriana Piragauta- Líder facilitadora grupo Gestión documental
 María Mercedes Durango – Técnico administrativo Gestión documental
 Mauricio García - Técnico administrativo Gestión documental
 Cristian Cabra – Contratista Técnico administrativo Gestión documental
 John Buitrago - Auxiliar administrativo Gestión documental
 Andrea Fernández - Contratista Gestión documental
 Nancy Colmenares – Contratista apoyo administrativo reasentamientos
 William Ramírez - Contratista apoyo administrativo reasentamientos
 Andrés Vásquez - Contratista apoyo administrativo reasentamientos
 Magda Wilches - Contratista apoyo administrativo adquisición predial
 María Hastamorir - Contratista apoyo administrativo adquisición predial
 María Victoria Barrios – Contratista profesional gestión contractual
 Zimena Jiménez - Contratista apoyo administrativo gestión contractual
 Linda Mateus – Contratista apoyo administrativo gestión contractual
 Julián Cardozo - Contratista apoyo administrativo gestión contractual
 Edwin Moreno - Contratista apoyo administrativo gestión contractual

2.2 DOCUMENTOS DE REFERENCIA EVALUADOS

- Misión, Visión
- Plataforma Estratégica
- Procedimientos
- Plan de trabajo del grupo
- Informes de la dependencia
- Actas y listas de capacitación
- Inventarios documentales
- Contratos de Prestación de servicios
- Cronograma de Transferencias Documentales

2.3 ACTIVIDADES EJECUTADAS

2.3.1. Reunión apertura de Auditoria: El 14 de junio de 2017 se realizó reunión de apertura de auditoría, la cual contó con la participación de 5 integrantes del equipo Gestión documental y 14 asistentes administrativos pertenecientes a diferentes áreas del IDIGER, en esta reunión de apertura se explica la importancia de la auditoria y por qué se auditara el proceso Gestión Documental, se explican los numerales de Norma técnica Calidad de la Gestión Pública aplicables que se revisarían en la auditoria, así como lo concerniente al Sistema de Control

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ALRE 117 Instituto Distrital de Gestión de Recursos y Cambio Climático</p>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

Interno y el MECI, de igual manera las generalidades sobre la auditoria y el plan de auditoria para aprobación.

2.3.2. Entrevistas con los integrantes del grupo: Se realizó entrevista con la líder del grupo Gestión Documental, con quien se trató temas generales, como organización del trabajo y procedimientos, de igual manera se entrevistó a 5 miembros del equipo de manera tal que se abarcaran los diferentes procedimientos, María Mercedes Durango, Mauricio García, Cristian Cabra, John Buitrago y Andrea Fernández, a quienes se les aplicó una lista de verificación, en los casos necesarios se les solicitó evidencias, se revisaron en campo evidencias y registros, así como los sistemas de información.

2.3.3. Revisión de Contratación: Para la revisión de contratos se tomó una muestra de 3 contratos, utilizando como criterio el contrato del técnico que se encuentra desarrollando documentos archivísticos, Contratos de las personas no entrevistadas, los contratos seleccionados y revisados fueron:
 -William Mojica 080 de 2017
 -Alix Johanna Poveda 042 de 2017
 -Cristian Cabra 226 de 2017

En los casos en que no reposaban las cuentas de cobro con sus respectivos soportes en las carpetas, se solicitó a la líder facilitadora suministrar los informes de ejecución mensual, dado que ella los almacena en formato digital.

2.3.4. Revisión física de archivo central: Se realizó un recorrido físico por el espacio del archivo central, acompañado por John Buitrago.

Posteriormente tomando como referencia los inventarios que se manejan para el archivo central, a saber: Inventario contratos e inventario final se procedió a tomar una muestra de cada uno, eligiendo al azar 6 y 15 carpetas respectivamente, se verificó la facilidad de ubicación, la consistencia de la información física frente a la información digital en el inventario, así como las características básicas del estado de las carpetas y documentación contenida (unidad de conservación, foliación, rótulos, legajación, organización cronológica etc).

2.3.5. Revisión física CDI: Se realizó un recorrido físico por el espacio del CDI, acompañado por Mauricio García.

Posteriormente tomando como referencia los inventarios que se manejan para el archivo central, se eligieron al azar, 3 Diagnósticos, 3 planos no legalizados, 3 planos de Planoteca y 2 Conceptos de Amenaza Ruina, en total se revisó 11 documentos pertenecientes al CDI. Se verificó la facilidad de ubicación, la consistencia de la información física frente a la información digital en el inventario, así como las características básicas del estado de las carpetas y documentación contenida (unidad de conservación, foliación, rótulos, legajación, organización cronológica etc).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ANEXOS 18 Instituto Distrital de Gestión de Rengón y Cambio Climático</p>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

2.3.6. Entrevistas grupales con asistentes administrativos de dos áreas de la entidad: Se seleccionaron dos áreas para realizar el análisis del estado del archivo de gestión y el atraso de las transferencias documentales, se utilizó como criterio de selección el volumen de documentación manejado y la disposición física del archivo, de esta manera se contactó a los asistentes administrativos que colaboran en el archivo de adquisición predial-reasentamiento y de la Oficina Jurídica, se realizó una reunión con cada área, aplicando una lista de verificación.

2.3.7. Revisión física de archivos de gestión Reasentamiento y Gestión Contractual: Se hizo verificación física de los archivos de gestión de Reasentamiento y Gestión Contractual, realizando recorrido por el espacio físico donde se encuentra almacenado el archivo de gestión, verificando mobiliario. Se eligió una muestra de 11 carpetas para reasentamiento y 9 carpetas para gestión contractual donde se verificó contenido físico de las carpetas frente a las bases de datos digitales, así como la fácil ubicación y organización, estado de las carpetas y documentación contenida (unidad de conservación, foliación, rótulos, legajado, organización cronológica etc).

2.3.8. Revisión de correos electrónicos de préstamo de documentos CDI y de archivo central: Se revisó la atención de solicitudes de préstamo y consulta de documentos a través de los dos correos electrónicos dispuestos para tal fin, se eligieron 5 correos al azar del correo administrado por el CDI y de 10 del administrado por el archivo central identificando en ambos casos que el tiempo promedio de atención es de 1 día.

2.3.9. Revisión de evidencias: De acuerdo a las entrevistas realizadas se solicitaron evidencias, las cuales fueron revisadas y en los casos en que surgieron dudas se consultó con los responsables, dichas evidencias fueron recibidas en medio físico y por correo electrónico.

2.3.10. Generación de informe de auditoría: De acuerdo a la información recolectada y los papeles de trabajo generados se procedió a generar el informe de auditoría en el cual se relacionan las fortalezas, debilidades y recomendaciones detectadas en el ejercicio de auditoría.

3. RESULTADOS

3.1 FORTALEZAS IDENTIFICADAS

3.1.1. Los miembros del equipo manifestaron interés, disposición y disponibilidad para atender la auditoría.

3.1.2. Se identificó que los miembros del equipo están capacitados para desempeñarse en diferentes roles dentro del proceso de Gestión documental con el fin de garantizar la continua prestación del servicio, en este sentido los miembros del equipo conocen los procedimientos que forman parte del proceso.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>ASISTENTE</small> <small>Instituto Distrital de Gestión de Rengón y Cambio Climático</small>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

- 3.1.3. Se realizan reuniones con el grupo de trabajo como mínimo una vez al mes, las cuales son útiles a todo el grupo para solucionar dificultades, resolver dudas y en general organizar el trabajo.
- 3.1.4. La atención de solicitudes de información y préstamo de documentación ya sea del archivo central o del CDI a través de correo electrónico ha sido eficaz y eficiente, en ambos casos el tiempo promedio de atención es de 1 día. Además se verificó que el control de los préstamos y atención de solicitudes es óptimo.
- 3.1.5. La creación desde el 30 de septiembre de 2016 del procedimiento titulado “PÉRDIDA, EXTRAÍÓ, SINIESTRO, DETERIORO Y RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES” como mecanismo de control para el riesgo del proceso Gestión Documental en nivel alto, convirtiéndose en un lineamiento de actuación importante dentro de la entidad.
- 3.1.6. Se identificó que en el sistema utilizado para el manejo de la correspondencia CORDIS se han implementado mejoras de acuerdo a las necesidades que han surgido desde 2016, una de ellas la administración del mismo fue asumida por la líder facilitadora del proceso Gestión Documental, lo cual facilita la gestión, por ejemplo se pueden crear usuarios desde el área de Gestión documental sin requerir la intervención de la Oficina TICS.
- 3.1.7. Los documentos del CDI son de fácil ubicación, se encuentran organizados en el mobiliario disponible.
- 3.1.8. Se considera positivo que la persona de radicación de correspondencia cuente con el apoyo de atención al ciudadano en la orientación a ciudadanos que requieren radicar estudios de fase 2 o solicitudes que no son competencia del IDIGER, porque de esta manera se orienta al ciudadano en sus necesidades de manera más detallada.
- 3.1.9. El proceso lleva un adecuado registro de las capacitaciones realizadas a las diferencias área, se utilizan los formatos institucionales de acta y lista de asistencia.
- 3.1.10. Se observó en los contratos de prestación de servicios revisados que los contratistas presentan en sus informes de ejecución información cuantificada y debidamente identificada, lo cual refleja el cabal cumplimiento de obligaciones contractuales y facilita el control y distribución de cargas a la supervisión.
- 3.1.11. Los expedientes que maneja Reasentamientos, Adquisición predial, y Oficina Jurídica son de fácil ubicación, se encuentran organizados a pesar de las deficiencias de espacio y mobiliario.
- 3.1.12. La organización por equipo de trabajo en reasentamiento, da agilidad, así como la disposición de que el manejo del archivo este a cargo de los asistentes administrativos, mejora el control del mismo.
- 3.1.13. Desde 2016 el área Jurídica está pidiendo que la documentación recibida de parte de los interventores y supervisores sea entregada con ciertas características de intervención, organización cronológica, foliación, entre otras con el fin de no generar reprocesos.
- 3.1.14. El área Jurídica por iniciativa propia solicitó capacitación al archivo distrital.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Gestión de Resque y Cambio Climático</p>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

3.2 DEBILIDADES IDENTIFICADAS

3.2.1. Debilidades Institucionales:

1. El 13% de los asistentes administrativos entrevistados no recibieron inducción general al ingresar a la entidad y un 31% no recibieron inducción específica o en puesto de trabajo: En las entrevistas realizadas a miembros del equipo del proceso Gestión Documental y a contratistas de apoyo en las áreas reasentamiento y gestión contractual se identificó que el 13% de los asistentes administrativos entrevistados no recibieron inducción general al ingresar a la entidad y un 31% no recibieron inducción específica o en puesto de trabajo. Se logró identificar que los entrevistados que no recibieron este tipo de inducciones son contratistas. La anterior situación afecta el cumplimiento de NTCGP 1000:2004 en su numeral 6.2.2 Competencia, formación y toma de conciencia, el cual establece que la entidad debe, específicamente literal b) proporcionar formación o tomar otras acciones para lograr la competencia necesaria cuando se requiera.

2. Falencias de forma en 2 de los 3 contratos revisados:

En el contrato 226 de 2017 suscrito con CRISTIAN CABRA cuyo objeto es "Prestar servicios de apoyo a la gestión para adelantar acciones de organización y administración de información documental del IDIGER para fortalecer el control físico de documentos y proyectar ajustes en archivística de acuerdo a la nueva estructura organizacional", se encontró que en los documentos Constancia de verificación de requisitos expedida por la Subdirectora Corporativa y la certificación de idoneidad y experiencia relacionada expedida por el Director General no tienen fecha de emisión, a pesar de que en el último párrafo ambos establecen "Se expide en Bogotá a los"

Se encontró que no todos los documentos de la carpeta contractual 080 de 2017 -William Mojica se encuentran organizados cronológicamente, el CDP 178 con fecha de expedición 17 de febrero de 2017, está ubicado en el folio 4 posterior a la solicitud de certificación insuficiencia o inexistencia de personal con fecha 21 de febrero de 2017 y de las certificación de inexistencia o insuficiencia de personal expedida el 22 de febrero de 2017, por lo tanto el folio 1 en esta carpeta debía ser el CDP.

3.2.2. Debilidades propias del proceso:

1. Insuficiente espacio y mobiliario destinado al almacenamiento del archivo central y de los archivos de gestión para el volumen de documentación administrado:

Al verificar el almacenamiento del archivo de gestión del grupo Adquisición predial – Reasentamientos se encontró que el archivo se encuentra dispuesto en las siguientes condiciones desfavorables:

Primer piso:

- 2 Archivadores de 8 cajones, las chapas están dañadas afectando la custodia,
- 1 Archivador de 4 cajones, un aproximado de 20 carpetas por cajón, las cuales están apretadas dentro de cada cajón.

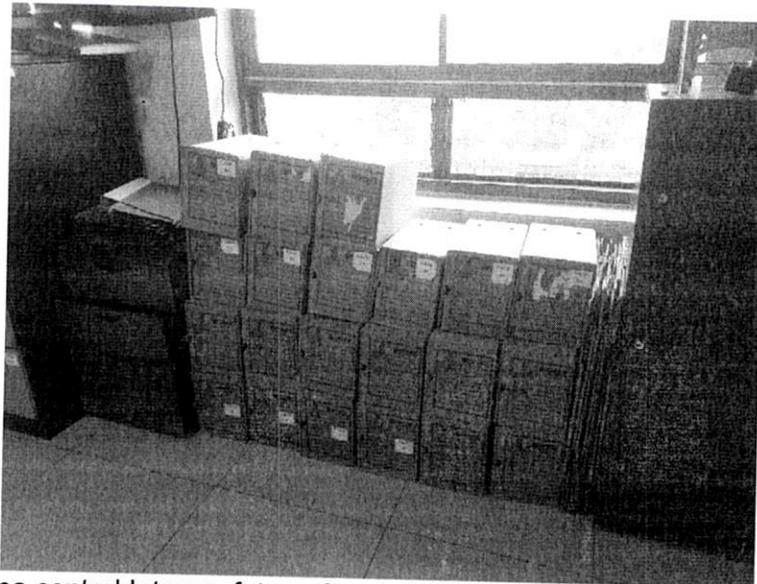
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Asesoría ATE Instituto Distrital de Gestión de Recursos y Cambio Organizacional</p>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

-1 mueble pequeño no apto para el archivo que contiene un aproximado de 15 carpetas sin intervenir.

Segundo piso:-1 mueble de 4 cajones aproximadamente 20 carpetas por cajón

-26 cajas con aproximadamente 5 carpetas por caja, archivo sin intervenir

-Las 26 cajas se encuentran en el piso al lado de unas ventanas en un corredor donde hay tránsito continuo de personas, no se garantiza la custodia. El movimiento y disposición de las mismas ha generado deterioro tanto así que algunas requieren cambio.



Fuente: Oficina control Interno, fotografía piso 2 bodega 11 archivo adquisición predial

Al verificar el almacenamiento del archivo de gestión del área Jurídica se encontró que el archivo se encuentra dispuesto en las siguientes condiciones desfavorables:

CONTRATOS

-Un archivador de 4 módulos, las latas de aproximadamente 6 estantes están dobladas porque no aguantan el peso, los estantes no están adecuados para el almacenamiento de cajas

-El espacio, iluminación y ventilación entre módulos no es adecuado, se dificulta el tránsito de personas para realizar la ubicación de cajas y carpetas, se han presentado incidentes de caída de carpetas y cajas sobre los servidores que manejan archivo en el área.

-12 cajas de 2016 apiladas en el piso al borde del último módulo

-En una esquina de la oficina 30 cajas de 2016 apiladas

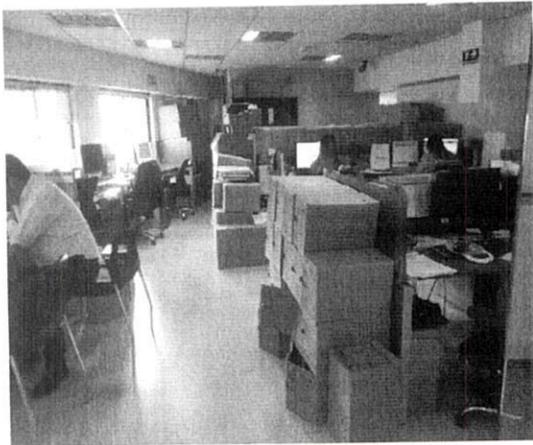
-Aproximadamente 215 cajas apiladas en el piso en los corredores de la oficina Jurídica, obstruyendo el paso de los servidores, al estar una encima de otra y su constante movimiento para realizar búsquedas y consultas se mueven y se han caído generando riesgo para los servidores y personas que transitan por los corredores.

-Un total de 257 cajas que no están almacenadas de manera adecuada no se puede garantizar su custodia ni buen estado físico.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

PROCESOS JUDICIALES

- Se cuenta con un mueble en madera no apto para almacenamiento de archivo ubicado en el corredor de la Oficina Jurídica
- En los estantes superiores sin puerta ni protección se almacenan aproximadamente 100 carpetas.
- En cajones con puertas un aproximado de 50 carpetas
- Los expedientes judiciales por contener información reservada, no deberían estar al alcance de terceros.



Fuente: Oficina Control Interno, fotografías piso 2 bodega 11 Oficina Jurídica



Fuente: Oficina Control Interno, piso 2 bodega 11, Oficina Jurídica y espacio precontractual.

Con ocasión de la insuficiencia de espacio para el almacenamiento del archivo central y del CDI, el IDIGER acudió a la contratación externa de la custodia de aproximadamente 5800

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMSE N.T.E. Instituto Distrital de Gestión de Recursos y Cambio Climático	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

cajas de su archivo, acarreado gastos de funcionamiento en el último año por un monto de \$36.601.785. La anterior situación dificulta la custodia, control de la documentación, resulta dispendiosa la consulta de documentación bajo la custodia externa, como cada año se cambia de proveedor se incrementa el riesgo de pérdida y daño de documentos, riesgo ya materializado en los trasteos, en 2016 se presentó la pérdida de 3 carpetas.

De esta manera se identifica un incumplimiento parcial de la NTCGP 1000:2009 en su numeral 6.3 INFRAESTRUCTURA el cual establece que, la entidad debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio; específicamente literal a) edificios, espacio de trabajo y sus servicios asociados.

2. Deficiencias en el 26% de las carpetas revisadas en el archivo central: La auditora realizó una verificación del estado y espacio físico del archivo central, identificando las siguientes deficiencias:

- En algunos estantes de los cuerpos del archivo se encontró cajas pertenecientes al CDI porque contenían estudios, diagnósticos y conceptos, 6 cajas tituladas Remoción en masa de 2013, dichas cajas sin identificación en los rótulos, sino en cinta de enmascarar. Presencia de 4 Folder sin identificar
- Aproximadamente 3 bloques donde las carpetas están sin rotular
- Se encontró 26 AZ y folders, 8 cuadernillos sin intervenir.
- Las cajas y carpetas ubicadas en el cuerpo 6 del mobiliario se encuentra sin intervenir

Se tomó una muestra de 21 documentos, se comparó la información contenida en el inventario frente a la información física de cada documento, también se verificó la facilidad y correcta ubicación de los documentos, encontrando lo siguiente:

- A nivel general en el inventario no se relacionó en todos los registros el código de TRD
- Se encontraron casos en que el primer documento archivado en la carpeta no tenía fecha por lo tanto debía tomarse el primer documento que tuviera fecha
- El grupo recibió el lineamiento de que en los contratos el primer documento es el CDP, y siempre se ubicó la fecha de los CDPs como la fecha inicial, pero se encontró dos casos en que la fecha inicial la tenía un documento diferente al CDP, por lo tanto la directriz debe modificarse y establecer y organizar el archivo cronológicamente

DOCUMENTO	OBSERVACIONES
Contrato 11 de 2013	Conforme
Contrato 98 de 2013	Conforme
Contrato 189 de 2013	Conforme
Contrato 422 de 2013 carpeta 4/4	Conforme
Contrato 512 de 2013	Conforme
Contrato 670 de 2013 carpeta 3/5	Conforme
Carpeta 37251	<ul style="list-style-type: none"> -No se encuentra en carpeta de yute -En el inventario no se relacionó para esta carpeta el código de TRD - A pesar de ser Ayuda Humanitaria, en la carpeta son únicamente 8 folios, mientras las otras ayudas

	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

	humanitarias están almacenadas en carpetas hasta completar los 200 folios. -Diferencia de folios en el inventario se establecen 9 folios en la carpeta física hay 8 folios
Carpeta 35946	-En el inventario no se relacionó para esta carpeta el código de TRD
Carpeta 38271	Actas de Evacuación revisadas 6719 conforme, es el folio 90 1491, conforme es el folio 53
Carpeta 37721	Propuesta no ganadora -Diferencia de la fecha inicial en inventario establece 29 de enero de 2016, pero la primera fecha de documento físico es del 20 de enero de 2016. -Diferencia de unidad de conservación en inventario establece carpeta pero en físico el documento no está en carpeta sino sólo legajado
Carpeta 36791	Conforme
Carpeta 3781	Conforme
Carpeta 35611	Conforme
Carpeta 38388	-Diferencia fecha final en inventario 30 diciembre de 2014 en físico 19 de enero de 2015
Carpeta 38359	Censo Altos de la Estancia Conforme
Carpeta 38357	Conforme
Carpeta 38356	Censo Altos de la Estancia Folios 190-192 Conforme
Carpeta 38346	Folios 144-147 conforme
Carpeta 37900	Tutelas -Se encuentran 9 carpetas en esta carpeta, una tutela debe tratarse como un expediente y por tanto cada una contenerse en una carpeta independiente, cada tutela tiene foliación independiente lo cual dificulta su búsqueda y ubicación

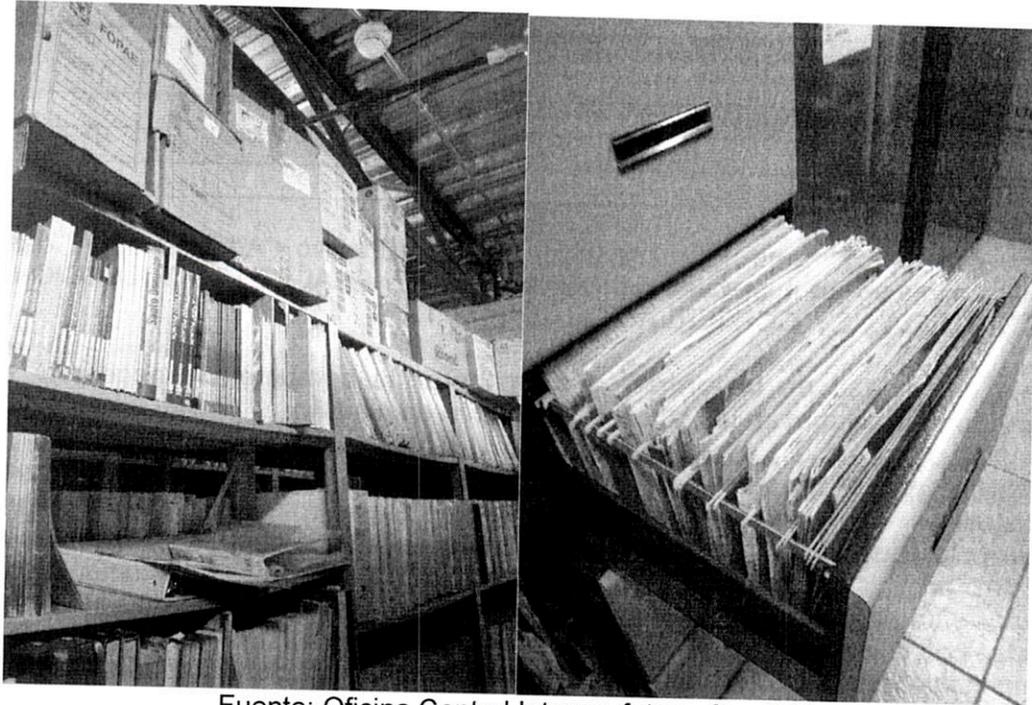
Es así que se verificó incumplimiento parcial del Procedimiento "Transferencias Primarias y Eliminación Documental", específicamente en la actividad 9, la cual establece "Actualizar la base de datos: Registra en la base de datos de documentos del archivo central, la información contenida en el Formato Único de Inventario Documental ADM-FT-75". También se identificó incumplimiento parcial de lo contenido en el Instructivo Para la Organización de Archivos de Gestión, así como Instructivo: Para la Administración del Archivo Central, en lo relacionado a la organización cronológica y diligenciamiento de inventario.

3. Deficiencias en el 36% de los documentos revisados en el archivo del CDI:

La auditora realizó una verificación del estado y espacio físico del CDI, identificando las siguientes deficiencias:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMITE-ATE Instituto Distrital de Gestión de Recursos y Cambio Climático</p>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

- Los documentos no se encuentran en la unidad documental adecuada, se encontró que los estudios técnicos se encuentran en Folders, documentación en AZ, situación prohibida por el archivo distrital, ocupando mucho espacio
- Se encontró documentación en carpetas sin intervenir (organización cronológica, máximo 200 folios por carpeta, foliación).
- Se observó la ubicación de cajas encima de los cuerpos del mobiliario, al correr los cuerpos estas cajas se mueven y pueden caerse ocasionando accidentes laborales.
- Existe en todo el espacio y en la documentación mucho polvo.
- Los planos sin legalizar no se almacenan correctamente en planotecas, no se encuentran en carpetas de yute, no están legajados, no están rotulados, guardados en cajones, se observó desgaste del papel, por tanto no se garantiza su conservación.



Fuente: Oficina Control Interno, fotografías CDI

Se tomó una muestra de 11 documentos del CDI, se comparó la información contenida en el inventario frente a la información física de cada documento, también se verificó la facilidad y correcta ubicación de los documentos, encontrando lo siguiente:

	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

DOCUMENTO	OBSERVACIONES
DI 55	Conforme
DI 1251	Conforme
DI 6755	Conforme
Plano no legalizado – Bosa Campo Hermoso	No almacenado en Planoteca Desgaste del papel
Plano no legalizado – Bosa Las Margaritas sectores I y II	No almacenado en Planoteca Desgaste del papel
Plano no legalizado – Ciudad Bolívar Rincón Diamante	No almacenado en Planoteca Desgaste del papel
Plano Bogotá Escenario Simulacro Internacional estructuras colapsadas PL-SIE3-2	Enmendaduras (Stickers blancos pegados encima de título y logos)
Plano Usme Puerta al Llano 1de 2, US275/4-01	Conforme
Plano Las Acacias, Kennedy	Conforme
CAR 78	Conforme
CAR 2769	Conforme

Incumpliendo parcialmente lo establecido en el instructivo “Administración del CDI”, específicamente en sus numerales, 5.6. UBICACIÓN GENERAL DE LAS COLECCIONES EN LA ESTANTERIA y 5.7. CONSERVACIÓN.

4. Baja efectividad en la formación para lograr la competencia necesaria en los servidores que apoyan las labores de archivo de gestión:

Se identificó que el Proceso Gestión documental realiza capacitaciones a los asistentes administrativos pero no evalúan su efectividad específicamente la apropiación del conocimiento adquirido para asegurar la calidad de las labores que deben desempeñar las asistentes administrativas, por ejemplo en 2017 las transferencias documentales están atrasadas y de acuerdo a la revisión y a las entrevistas realizadas una de las causas es que la calidad con que se entregan las transferencias no es la adecuada, así mismo quienes se desempeñan como asistentes administrativos desconocen aspectos como la normatividad en materia archivística, procedimientos internos y documentación asociada al proceso Gestión Documental

Así mismo, al revisar el material utilizado en las capacitaciones que realiza Gestión documental a las diferentes áreas se identificó que la presentación no incluye lo referente a los procedimientos que conforman el proceso y como consultarlos, no se especifican aspectos relacionados con los instructivos, es así que en las entrevistas realizadas a los apoyos administrativos se identificó que el 80% desconocían la normatividad nacional y distrital, los procedimientos e instructivos, la labor que han realizado frente al archivo contenía errores los cuales fueron identificados en las transferencias documentales.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>ADMINISTRACIÓN</small> <small>Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</small>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

En un sondeo de percepción practicado a 10 asistentes administrativos sobre el contenido y calidad de las capacitaciones ofrecidas por el proceso Gestión documental se resaltan los siguientes aspectos:

- Se dan a último momento y por eso generan reprocesos
- Las capacitaciones deben ser a los asistentes administrativos desde que ingresan a la entidad
- No son suficientes, se puede profundizar explicando casos.
- Cambian criterios y lineamientos cuando se va entregar el archivo, generando reprocesos
- No siempre dan respuesta a los temas requeridos
- Falta claridad y casos prácticos
- Deben utilizarse para socializar los cambios internos
- Han sido muy generales, deberían dictarse con la TRD de cada área.
- No han recibido capacitaciones sino reunión donde llegaron acuerdo y compromisos de transferencias
- Cuando den las capacitaciones no deben dar por sentado que las personas conocen del tema de archivo, deberían ser más dinámicas.
- Son muy básicas y generales

Se revisaron 4 contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, 1 de contratista perteneciente al proceso Gestión documental, 1 al área reasentamiento, 1 a la subdirección de análisis de riesgos y 1 del área Jurídica, con el fin de comparar los requisitos de formación y experiencia requeridos por la entidad, frente a los aportados por los contratistas, se logró determinar que si bien los objetos contractuales y obligaciones específicas son muy similares para los 4 contratistas esto no ocurre con los requisitos de experiencia laboral, ni con los honorarios mensuales, donde se presentan diferencias así:

# Contrato	Contratista	EXPERIENCIA REQUERIDA	Honorarios
088 de 2017	Nancy Patricia Colmenares	36 meses de experiencia laboral	\$ 2.996.000
238 de 2017	David Julián Cardozo	12 Meses de Experiencia Laboral	\$ 2.675.000
042 de 2017	Alix Johana Poveda	6 Meses de Experiencia Laboral directamente relacionada con actividades de gestión documental	\$ 2.675.000
070 de 2017	Maria del Pilar Prieto	6 meses de experiencia como apoyo a la gestión documental	\$ 2.675.000

Como la entidad para la contratación de prestación de servicios dentro de los requisitos mínimos de los apoyos administrativos no exige formación ni en todos los casos experiencia relacionada con las labores de archivo y apoyo a la gestión, se ve expuesta a que los servicios contratados no cumplan con las características técnicas requeridas, aplicando criterios de eficacia, eficiencia y efectividad, este riesgo se está materializando, se puede evidenciar con la revisión de archivos de gestión, acumulación de archivo sin intervenir, atrasos y continuas observaciones a las transferencias documentales.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

Las situaciones descritas muestran que no se cumple la NTCGP en su numeral 6.2.2 Competencia, formación y toma de conciencia, específicamente literales b) proporcionar formación o tomar otras acciones para lograr la competencia necesaria cuando se requiera y c) evaluar las acciones tomadas, en términos de su efecto sobre la eficacia, eficiencia o efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad.

5. Excesiva presencia de material particulado en la estantería, cajas, carpetas y documentos almacenados en el archivo central y en el CDI: En los recorridos de verificación del espacio tanto del archivo central como del CDI se observó e identificó la excesiva presencia de material particulado (polvo) en la estantería, cajas, carpetas y documentos almacenados, comprobándolo porque al contacto con las manos de la auditora el polvo quedó impregnado, además de generar estornudos. El proceso no ha elaborado el plan de saneamiento documental, se evidenció que en 2016 fue la última actividad de saneamiento ambiental realizada con apoyo del archivo de Bogotá, tampoco cuenta con un cronograma de jornadas de limpieza documental, no se suministró evidencia de la realización de las mismas, a pesar de que se cuenta con el equipo mecánico para realizarlo (robótica) y se suscribió el contrato de prestación de servicios 080 de 2017, el cual incluye específicamente la obligación 9 "Apoyar las jornadas de limpieza de la documentación organizada de acuerdo al cronograma de saneamiento ambiental entregado por gestión documental de la entidad". La no realización de estas jornadas afecta la protección y conservación de los documentos y es un riesgo biológico para las personas que trabajan en el archivo. Lo anterior incumple lo establecido en el ACUERDO 008 DE 2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000" específicamente lo establecido en el artículo 3 literal q) el cual determina "Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos".

6. Atraso en la ejecución del cronograma de transferencias documentales de 2017 que tiene un avance del 17%: El 17 de febrero de 2017 el Comité de archivo aprobó el cronograma de transferencias documentales, este fue socializado mediante comunicación interna del 29 de marzo de 2017 IE1312, al revisar las evidencias de transferencias efectuadas en 2017 se encontró que de las 12 dependencias y grupos previstos a realizar transferencias, sólo lo han efectuado 2 dependencias, para un cumplimiento total del 17%, es de aclarar que el cronograma de transferencias documentales inició el 17 de abril y finalizaba el 02 de junio de 2017. De igual manera se encontró debilidades en el seguimiento por parte del grupo Gestión documental al cumplimiento del cronograma, porque en los casos que se presenta como ejecutada la transferencia documental no se relaciona la fecha, ahora en los otros casos se presenta una descripción de estado sin plantear nueva fecha de transferencia.

La no realización de las transferencias documentales además de representar un incumplimiento de una decisión del Comité de Archivo, genera riesgos de pérdida de información, porque las cajas y carpetas referentes a 2013, 2014 y 2015, aún se encuentran

	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

en custodia de los archivos de gestión por dependencias ocupando espacio necesario para almacenar archivo que por TRD no debe estar en las dependencias.

7. No se ha realizado eliminación documental respondiendo a lo establecido en los instrumentos archivísticos: Se verificó que la última eliminación documental se realizó en la vigencia 2014, en este momento se encontró que existen 1200 propuestas no ganadoras y 545 registros de correspondencia que deben ser eliminados, el proceso no ha realizado la identificación completa. Los anteriores documentos ocupan espacio que se requiere para almacenar documentación vigente de acuerdo a las TRD.

Se evidencia un incumplimiento parcial del procedimiento “TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL” porque no se han cumplido las actividades 11 a 21, específicamente la actividad 11 que establece “Verificar anualmente la información contenida en la base de datos de documentos e identificar la documentación a eliminar de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental”.

8. Ineficiencias identificadas en el procedimiento de radicación en CORDIS de la correspondencia externa: Se identificó que en el manejo de correspondencia externa a través de CORDIS se presentan actividades intermedias que generan reprocesos, demoras e inconvenientes como lo son:

-Generación del ET, identificación temporal creada como requisito para expedir posteriormente una comunicación externa, actividad que es realizada por las Asistentes Administrativas de cada una de las Dependencias.

-Generación del “EE” identificación para los documentos de salidas, actividad que es realizada por un solo funcionario de toda la correspondencia que sale de la entidad, lo cual genera sobrecargas y riesgos operacionales y laborales para la Funcionario que desarrolla esta labor.

De acuerdo a la revisión y entrevistas realizadas se identificó que los ET no son útiles, al contrario se convierten en una carga adicional dentro del CORDIS, cuando éstos no se cierran, generan gasto de papel y acumulación de registros porque se deben imprimir planillas, por ejemplo en el mes de abril se generaron 213 planillas, en mayo 298 y en junio 300.

Frente a la centralización de la generación de los CORDIS de salida, se identificó que la carga laboral del único funcionario que realiza esta labor es tan grande que no se alcanza a realizar dentro de la jornada laboral, dado que se radican y gestiona la entrega con la empresa de mensajería de 120 a 200 oficios diarios, por ello se plantea como necesidad que se elimine la generación de ET y que se asigne a cada asistente administrativo por área los privilegios dentro de CORDIS para generar las salidas de la correspondencia externa generada o se designe otra funcionario para apoyar esta labor de salida de correspondencia,

La situación descrita puede generar demoras la entrega de la correspondencia externa al interesado y afecta el cumplimiento de la NTCGP en su numeral 7.1 Planificación de la Realización del Producto, específicamente el literal b) la necesidad de establecer procesos y documentos y de proporcionar recursos específicos para el producto.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. -AMBIENTE- Instituto Especial de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

4. RECOMENDACIONES U OPORTUNIDADES DE MEJORA

INSTITUCIONALES

REASENTAMIENTO –ADQUISICIÓN PREDIAL

- Teniendo en cuenta que se manejan expedientes se recomienda como control adicional a la listas de chequeo generar una base de datos donde se registre que documentos se encuentran en cada carpeta, esto ya que los expedientes son manipulados por varias áreas y por varios servidores, las listas de chequeo al diligenciarse en lápiz pueden ser alteradas, además pueden ser removidas.
- Identificar los expedientes que ya se pueden entregar en transferencia, generar un cronograma de entrega al archivo central, si es necesario determinar entregas parciales, es importante generar avances en las transferencias
- Establecer lineamiento de diligenciamiento de listas de chequeo en esfero para prevenir alteración

JURÍDICA

- Realizar un inventario de todo el archivo que se tiene, en este momento el inventario se registra de acuerdo al archivo intervenido, pero teniendo en cuenta el alto riesgo de pérdida de documentos es importante que se levante un inventario del 100% así la intervención del mismo este en marcha.
- Con el fin de mantener actualizado el contenido de los contratos se sugiere que se acuerde con el área de pagos una periodicidad de entrega de órdenes de pago frecuente.
- Establecer lineamiento de diligenciamiento de listas de chequeo en esfero para prevenir alteración

GENERALES

1. Evaluar la posibilidad de implementar un Sistema de Información para la Gestión documental en la entidad, con el fin de mejorar el control, contar con respaldo (digitalizar), disminuir tiempos, evitar reprocesos y en general administrar adecuadamente el archivo se sugiere esto ya que la entidad ha crecido y los volúmenes de información se van incrementando haciendo que el manejo a través de Excel sea dispendioso e insuficiente para las necesidades institucionales.
2. Se considera importante que se implemente como directriz institucional el escaneo de las comunicaciones internas y su disposición en el CORDIS, esta labor estaría a cargo de cada dependencia productora de comunicaciones, teniendo en cuenta que el riesgo de mayor relevancia en el proceso Gestión documental es “Pérdida de documentación”, y a su vez, este se ha materializado en diferentes oportunidades, además, con el fin de contar con respaldo de toda la correspondencia manejada.
3. Definir los lineamientos para la conservación de los documentos en el Servidor NAS que corresponda a la estructura de las tablas de retención documental que aplique para los archivos de gestión de todas las dependencias de la entidad, de forma articulada entre las áreas de Gestión documental y la Oficina TICS

	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

4. Implementar controles para prevenir la ocurrencia de pérdida o daño de documentos en los trasteos del archivo en custodia externa de un proveedor a otro, realizando desde el proceso de Gestión Documental un acompañamiento completo de la actividad, y generando un informe diagnóstico del estado de la documentación (inventario efectivamente trasladado, cajas y/o carpetas que requieren cambio por deterioro), de la mano de un plan de adecuación de acuerdo a las necesidades detectadas.
5. Establecer lineamientos estandarizados tanto para el archivo central como para los archivos de gestión y así facilitar el procedimiento de transferencias documentales, esto sin excluir el criterio general de organización de archivos por orden cronológico ya que al revisar la muestra elegida en archivo central y archivos de gestión Reasentamientos, adquisición predial y Oficina Jurídica se identificó que en algunos aspectos los criterios de organización no están alineados, por ejemplo, mientras en archivo central para los contratos siempre toman como fecha extrema inicial la fecha del CDP, se encontró que en algunos casos en las carpetas el documento inicial no es el CDP, en la Oficina Jurídica para los contratos en las bases de datos e inventarios se toma como fecha inicial la fecha de la certificación de inexistencia de personal a pesar de que en algunos casos el documento con la fecha inicial es la solicitud de certificado de inexistencia de personal. Para la Fecha extrema final en archivo central se toma la fecha del sello de la orden de pago mientras en la Oficina Jurídica se toma la fecha de generación de la OP, estas fechas no son iguales. En cuanto a la organización cronológica es necesario establecer para el caso de las comunicaciones recibidas y enviadas si se toma la fecha de generación del documento o del timbre de correspondencia
6. En la entrada de correspondencia, específicamente de las facturas o cuentas de cobro que se radican, como control para el correcto direccionamiento en CORDIS, se recomienda que el proceso Gestión documental tenga acceso a una base de datos donde se discrimine el nombre y área de los supervisores por contrato.
7. Actualizar la circular 04 de 2013 que se menciona repetidas veces en el procedimiento de comunicaciones internas y externas, se sugiere publicarla en la intranet y socializarla de manera que sea de fácil acceso para quienes manejan correspondencia.
8. Revisar la totalidad de informes remitidos por los contratistas, debido a que se encontraron fallas en la revisión de informes de ejecución del contrato 226 DE 2017 – CRISTIAN CABRA porque en los informes mensuales se identifica que el contratista hizo levantamiento de 16 cuadros de caracterización documental por cada proceso del SIG, pero en el informe final el contratista relaciona 19 cuadros de caracterización, lo cual no es posible porque dentro del SIG sólo existen 17 procesos y uno de ellos sin aplicación vigente.
9. Se recomienda a la contratista del contrato 042 de 2017 ALIX JOHANNA POVEDA, incluir en sus informes mensuales de ejecución la totalidad de obligaciones específicas contenidas en el contrato y en los casos en que no haya desarrollado algunas obligaciones establecer el motivo, por ejemplo no se asignó en el mes dicha labor. Esto ya que se encontró por ejemplo que de un total de 9 obligaciones específicas la contratista en el primer informe relacionó la ejecución de 5, situación similar ocurrió en los siguientes informes.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

10. Implementar estrategias de acompañamiento y revisión periódica de los archivos de gestión a las dependencias, no al final con las transferencias, que sirva como medida preventiva y puede realizarse por muestreo.

11. Implementar indicadores de gestión frente a la correspondencia devuelta y los tiempos de entrega de correspondencia a los Destinatarios finales (puede ser desde que se genera el ET hasta que se entrega al ciudadano o destinatario) apoyados en las actividades periódicas de seguimiento a la ejecución del contrato con la firma 472, generando alertas a las dependencias frente a la correspondencia y así poder determinar mejoras en el manejo de correspondencia externa.

12. Elaborar e implementar anualmente un cronograma de saneamiento ambiental que incluya la realización de jornadas frecuentes de limpieza documental, si es necesario, establecer protocolo para ello y mantener registro de la realización.

PROCESO

1. Se sugiere implementar un instrumento para la medición de satisfacción de los usuarios en el servicio de préstamo y consulta de carpetas y documentación del archivo central y CDI.

2. Para Mejorar la gestión administrativa, optimizar el tiempo y evitar reprocesos se recomienda replantear la metodología de salida de correspondencia externa generada en la sede de Fontibón, de manera tal que el "EE" sea generado en la sede de Fontibón y la correspondencia no requiera ser trasladada a la sede principal. Así mismo evaluar la posibilidad que el EE sea generado por cada una de las dependencias.

3. Socializar mediante estrategias efectivas a toda la entidad, la Política de Gestión Documental aprobada desde el 16 de febrero de 2017 y el índice de información clasificada y reservada sean, entendiendo que el tema documental es transversal y que son documentos recientes aún no conocidos por servidores públicos de la entidad.

4. La actual empresa de mensajería 472 ofrece la posibilidad de que el IDIGER pueda a través de su página web hacer seguimiento a la correspondencia, situación óptima, sin embargo es necesario que desde el proceso Gestión documental se implemente un estrategia para que esta consulta pueda realizarla cada área directamente sin intermediación del proceso Gestión Documental, las áreas deben tener acceso a las guías y poder descargarlas para contar con los acuses de recibo.

5. Se sugiere como ajuste incluir en el procedimiento administración del CDI una política de operación donde se establezca la periodicidad con que se entrega información para almacenar en el CDI, esto ya que Diagnósticos y conceptos técnicos se generan a diario en la entidad.

6. Para garantizar la identificación de los documentos del CDI se sugiere realizar plaqueteado con un material durable, en este momento es papel pegado adherido con cinta pegante, por lo tanto no es de larga duración y se puede desprender o retirar con facilidad.

	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

7. Con el fin de garantizar la conservación de los planos se sugiere digitalizarlos, así no sean manipulados por diversas manos generando desgaste del papel.
8. Implementar un lineamiento donde por área sólo un servidor pueda solicitar elementos de archivo (cajas, carpetas y ganchos legajadores).
9. Se sugiere que el proceso lleve ante el comité de archivo una propuesta de definición de periodicidad de eliminación documental, puede establecer criterios por cantidad, volumen o periodicidad
10. Para las transferencias documentales de ahora en adelante se sugiere que Gestión documental solicite que el primer folio de cada documento contenido en las carpetas y expedientes tenga fecha.
11. Como organización del trabajo se sugiere que se defina dentro del equipo de Gestión documental quien es el encargado de realizar gestión con los ciudadanos en los casos en que las comunicaciones son devueltas por la empresa de correspondencia.
12. Se sugiere incluir en el plan institucional de Gestión documental la realización de capacitaciones de archivo generales, así no sean solicitadas y adicionales a las referentes a las transferencias documentales, esto teniendo en cuenta la rotación de personal y que en la práctica surgen dudas.
13. Se sugiere contar con un stock de implementos -cajas, carpetas y ganchos- suficiente para atender las necesidades institucionales, contemplando la documentación que se genera en el día a día, la intervención de archivos de gestión de vigencias anteriores y los casos en que es necesario reemplazar cajas, carpetas y ganchos deteriorados, de otro lado los ganchos legajadores son un elemento vulnerable, se puede dañar y extraviar con gran facilidad en la manipulación, por lo tanto la adquisición de los mismos debe ser en cantidades superiores a la de carpetas previendo siniestros, y así no afectar el normal funcionamiento de las labores archivísticas.

CORDIS

1. Se recomienda que se capacite y socialice con los asistentes administrativos y servidores que generan correspondencia el uso estandarizado de direcciones en CORDIS para evitar el reproceso de ajustarlas antes de ingresarlas en el aplicativo de la empresa de mensajería 472 –SIPOST-.
- 2.. Solicitar de carácter urgente a TICS implementar la opción de que las planillas que genera el CORDIS también se generen en formato Excel, con el fin de evitar reprocesos al ingresarlas en el aplicativo de la empresa de mensajería 472 –SIPOST-.
3. En las entradas de correspondencia se identifica un reproceso ya que las comunicaciones que se escanean deben renombrarse con los identificadores "ER" generados por CORDIS, se sugiere que se implemente una opción en donde automáticamente los archivos escaneados

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>ANESIP S. E. Instituto Especial de Control de Riesgos y Cambio Climático</small>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

sean nombrados por CORDIS con el identificador, ello también elimina la probabilidad de error humano en la asignación manual de nombres a los archivos, teniendo en cuenta que a diario se recibe un promedio 125 comunicaciones.

4. Con el fin de optimizar tiempo y evitar reprocesos se sugiere que las PQRS que ingresan por canales administrados por el proceso Atención al ciudadano sean ingresadas al CORDIS directamente por los servidores de atención al ciudadano, se identificó que en promedio al día son 20 las PQRS que se reciben.

5. CONCLUSIÓN GENERAL

Como resultado de la verificación se establece como dictamen es que el proceso de Gestión documental si bien cumple con la normatividad vigente aplicable, requiere de carácter prioritario la actualización de los instrumentos archivísticos para responder a las necesidades institucionales.

Se encontraron aspectos que merecen atención institucional, los cuales de no corregirse pueden generar en el corto plazo la materialización de riesgos y posibles incumplimientos, como lo son la insuficiencia de espacio y mobiliario para almacenamiento de archivo y la baja competencia en materia archivística de los servidores que desarrollan las labores Asistencia Administrativa.

En esta auditoria se presenta una serie de recomendaciones objetivas e independientes con el propósito de aportar valor al proceso, por lo tanto se invita a los auditados a revisarlas e implementarlas, sin eximir la posibilidad de que se continúen generando mejoras no planteadas en este informe.

Cordialmente,

Nombre y firma del Líder del Equipo Auditor	Nombre y firma del Jefe Oficina de Control Interno
 Nasly Carolina Salamanca Socha Profesional Universitario	 Diana Constanza Ramirez Ardila Jefe Oficina Control Interno
Fecha: Octubre 24 de 2017	Fecha: Octubre 24 de 2017

