



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

MEMORANDO

Referencia: OCI - 0 2 8 9

PARA Juan Alfonso Uribe Rozo
Profesional Gestión Documental & Atención al Ciudadano

Diana Castaño
Profesional Biblioteca

Adriana Cuprita
Auxiliar Administrativo Biblioteca

Dayssy Duran Garzón
Asistente Dirección General

DE : Yolanda Herrera Veloza

ASUNTO : Informe Final - Auditoria al Proceso de Gestión Documental

Fecha: 17 de Abril de 2015

Con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en materia de Gestión Documental, esta Oficina realizó Auditoria del "Proceso de Proceso de Gestión Documental" correspondiente a la vigencia 2014.

Una vez evaluadas las respuestas dadas por el Profesional de Gestión Documental al informe preliminar, se emite el Informe Final.

Es de aclarar que por las múltiples responsabilidades de esta Oficina no fue posible remitir este Informe con anterioridad.

Las recomendaciones dadas en este informe deben llevarse a Plan de Mejoramiento, la Oficina de Control Interno, realizará el seguimiento correspondiente.

Cordial Saludo,


YOLANDA HERRERA VELOZA

Jefe Oficina Control Interno


Apoyo: Monica Campos – Profesional Contratista

Anexo: 17 folios

CC Dra. Clarisa Ruiz Correal – Directora FGAA (E)
Nidia Manosalva Cely, Subdirectora Administrativa

Calle 10 No.3-16
PBX: 282 94 91
2823300 - 282 33 58
Cód. Postal 111711
www.fgaa.gov.co
Bogotá - Colombia

BOGOTÁ
HUMANANA

	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO:	ECO-FT-104
		VERSIÓN:	1

Fecha: Abril 17 del 2015

PARA : Juan Alfonso Uribe Rozo
Profesional Gestión Documental & Atención al Ciudadano

Diana Castaño
Profesional Biblioteca

Adriana Cuprita
Auxiliar Administrativo Biblioteca

Dayssy Duran Garzón
Asistente Dirección General

DE : Yolanda Herrera Veloza

ASUNTO : **Informe Final - Auditoria al Proceso de Gestión Documental**

OBJETIVO DE LA AUDITORIA: Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en materia de Gestión Documental.

ALCANCE DE LA AUDITORIA: La evaluación se realizó al Proceso de Gestión Documental correspondiente al año 2014.

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA: se realizó revisión y verificación del manejo documental mediante la consulta, observación, inspección documental a los responsables del proceso.

CRITERIO DE AUDITORIA. El análisis y evaluación de la información se realizó teniendo en cuenta la Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivos, Decreto 2609 del 2012 " Por medio del cual se dictan disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado", Decreto 2578 del 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos", acuerdo 060 "Por medio de la cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. C.A. FUERA RECREACIÓN Y DEPORTE Fundación Gilberto Alzate Avendaño</p>	<h2>INFORME DE AUDITORIA</h2>	CÓDIGO:	ECO-FT-104
		VERSIÓN:	1

entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas” y los procedimientos establecidos por la Fundación para tal fin, acuerdo 042 y acuerdo 049 Acuerdo No 049 del 5 de mayo de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

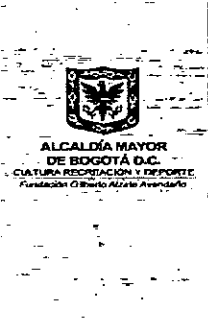
Acuerdo 042 del 2002: “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Ley 594 del 2000 “Por medio del cual se dicta la ley General de archivos y se dictan otras disposiciones” y el Decreto Distrital 514 del 2006 “Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público”

Decreto 2609 del 2012 “Por el cual se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”

Titulo V. Gestión de Documentos.

Artículo 6. **Componentes de la política de gestión documental.** Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes. a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas. b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte. c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad. e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO:	ECO-FT-104
		VERSIÓN:	1

Artículo 8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), b) La Tabla de Retención Documental (TRD) c) El Programa de Gestión Documental (PGD), d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), e) El Inventario Documental, f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.


Artículo 10 Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Artículo Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial.

La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Los Consejos Territoriales de Archivos podrán realizar observaciones y solicitar ajustes al Programa de Gestión Documental (PGD), cuando las entidades de su jurisdicción no cumplan con las normas del presente decreto y la normatividad que sobre esta materia establezca el Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado*

Artículo 12 Publicación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.

	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO:	ECO-FT-104
		VERSIÓN:	1

Parágrafo. Así mismo las entidades en sus programas de gestión documental deberán tener en cuenta la protección de la información y los datos personales de conformidad con la Ley 1273 de 2009 y la Ley 1581 de 2012.

Parágrafo. El Archivo General de la Nación en conjunto con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y la delegada de la protección de datos de la Superintendencia de Industria y Comercio deberán dar las directrices y las políticas para proteger la información y los datos personales que reposan en bases de datos y documentos electrónicos en los programas de gestión documental.

Artículo 13 **Elementos del programa de gestión documental.** El Programa de Gestión Documental (PGD) debe obedecer a una estructura normalizada y como mínimo los elementos que se presentan en el Anexo denominado "Programa de Gestión Documental" que hará parte integral de este decreto.


Parágrafo. El Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado* y cada entidad podrán incluir los elementos adicionales que considere necesarios para facilitar el desarrollo del programa de gestión documental

Artículo 14 **Plan de Capacitación.** Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

Artículo 15°. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro.

Acuerdo 060 del 30 de octubre del 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de la comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"

Artículo 5 **Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales:** Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA REFORMACIÓN Y DEPORTE Fundación Gilberto Alzate Avendaño</p>	<h1>INFORME DE AUDITORIA</h1>	CÓDIGO:	ECO-FT-104
		VERSIÓN:	1

debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

PARAGRAFO: Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Jefe de la unidad de correspondencia.


Artículo 6 Numeración de actos administrativos: La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos

Artículo 7 Comunicaciones internas: Para las comunicaciones internas de carácter oficial, las entidades deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean éstos, manuales o automatizados.

Artículo 8 Control de comunicaciones oficiales: Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.

Artículo 9 Conservación documental: Las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación, para ello deben incluir en sus programas de gestión documental y en sus manuales de procedimientos, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción. Así, se requieren adoptar las normas relativas a la permanencia y la durabilidad de los soportes, tales como la NTC 4436 para papel y la NTC 2676 aplicable a los soportes digitales. "Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas".

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CLAYTON RECREACIÓN Y DEPORTE Fundación Gilberto Alzate Avendaño</p>	<h1>INFORME DE AUDITORIA</h1>	CÓDIGO:	ECO-FT-104
		VERSIÓN:	1

Es recomendable la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m², libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad". Las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.

Para la información generada o guardada en medios magnéticos, deben seguirse las instrucciones de sus fabricantes en relación con su preservación y debe producirse en formatos compatibles, cuidando la posibilidad de recuperación, copiado y reproducción libre de virus informáticos.

La manipulación, las prácticas de migración de la información y la producción de backups, serán adaptadas para asegurar la reproducción y recuperación hasta tanto se estandaricen los sistemas de almacenamiento y formatos de grabación de la información.


Decreto 2578 del 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el número 4124 del 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Artículo 15 Conformación del Comité Interno de Archivo: La conformación del archivo se debe conformar de acuerdo a los lineamientos dados en el artículo 14 de este decreto.

~~En las entidades donde no existen taxativamente los cargos mencionados, integrarán el Comité Interno de Archivo quienes desempeñen funciones afines o similares.~~

Artículo 16 Funciones del Comité Interno de Archivo, las dadas en el Decreto 2578 del 2012

PARAGRAFO. Las entidades públicas deberán ceñirse a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lo concerniente con el uso de tecnologías, gobierno en línea, la iniciativa cero papel, y demás aspectos de competencia de este Ministerio.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Fundación, Obsequio al siglo veintiuno</small>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO:	ECO-FT-104
		VERSIÓN:	1


Artículo 22 Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental. El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Artículo 24 Inventarios de documentos. Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quién haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales. De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.

ACUERDO No. 049 del (5 de mayo de 2000) "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

Las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación, para ello deben incluir en sus programas de gestión documental y en sus manuales de procedimientos, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción. Así, se requieren adoptar las normas relativas a la permanencia y la durabilidad de los soportes, tales como la NTC 4436 para papel y la NTC

PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del servidor público, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo ó medio electrónico.

	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO:	ECO-FT-104
		VERSIÓN:	1

RESULTADO DE LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO

A continuación se presenta el resultado de la evaluación y seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en materia de Gestión Documental, una vez evaluadas las aclaraciones realizadas por el Profesional de Gestión Documental, Juan Alfonso Uribe Rozo, se concluye lo siguiente:

Respuesta del Responsable del Proceso

El proceso que se audito es Gestión Documental, no Archivo y Correspondencia; archivo y correspondencia como se ha aclarado en repetidas oportunidades son algunas de las funciones de todo un proceso enmarcado en la Gestión Documental"

Respuesta de la Oficina de Control Interno: Efectivamente el proceso que se audita es Gestión Documental, tanto en el informe remisorio, como en el objetivo de la Auditoria y en su alcance **se refiere al Proceso de Gestión Documental,**

Respuesta del Responsable del Proceso

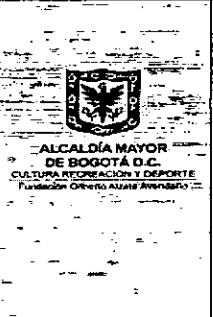
El nombre correcto según el mapa de procesos, los procedimientos, según el manual de específico de funciones y competencias laborales es Gestión Documental.

Respuesta de la oficina de Control Interno: Efectivamente el nombre correcto según el mapa de procesos y según el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales es **Gestión Documental**

Respuesta del Responsable del Proceso

Gestión Documental es un proceso de apoyo, Biblioteca es un proceso Misional.

Respuesta de la Oficina de Control Interno: Efectivamente la Biblioteca es un proceso Misional, sin embargo esta Oficina incluyo dentro de esta Auditoria una verificación de la integridad de los documentos que reposan en este espacio teniendo en cuenta la interrelación de procesos y la responsabilidad que tienen las entidades públicas respecto a la conservación documental, se hace la aclaración que esta es una Auditoria Integral, y que cada uno de acuerdo a sus funciones tiene una responsabilidad sobre el proceso en mención

	<h1>INFORME DE AUDITORIA</h1>	CÓDIGO:	ECO-FT-104
		VERSIÓN:	1

Respuesta del Responsable del Proceso

El marco normativo transcrito según el criterio de auditoría es netamente archivístico; la normatividad para el proceso de Biblioteca es distinto en todos sus componentes como lo es el de la conservación.


Respuesta de la Oficina de Control Interno: El marco normativo que se transcribe, se encuentra orientado a medir el grado de cumplimiento de la normatividad archivística sobre el proceso de Gestión documental, en el cual como se aclaró anteriormente, incorpora la conservación documental en este caso, la Biblioteca de la Fundación.

De igual manera, no se podría evaluar el proceso de gestión documental sin tener en cuenta aspectos normativos, tales como la Ley 594 del 2000, el Decreto 514 del 2006.

Respuesta del Responsable del Proceso: *Respecto al artículo 6 Componentes de la Gestión Documental.*

1. Los literales subrayados demuestran claramente que **la Política de Gestión Documental**, no es solamente un tarea del área de Gestión Documental, trasciende a una responsabilidad institucional que involucra el Sistema Integrado de Gestión y a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, entre otros, como lo resume el literal e).
2. El programa de gestión de información y documentos, que es la base de la política de gestión documental, como lo indica el literal d) es aplicable de acuerdo a la infraestructura misional y transversal de cada entidad.
3. En Comité Interno de Archivo del día 28 de febrero de 2014 en la cual se realizó la Presentación de la estructura funcional de la Oficina de Gestión Documental como base del Plan de Trabajo para el año 2014, se estableció como objetivos la elaboración del Programa de Gestión Documental, del Sistema de Gestión Documental y de la Gestión Electrónica de Documentos como producto de actualización y reformulación total del Sistema Integrado de Gestión.
4. Dentro del anterior contexto también se enmarcan los Instrumentos archivísticos para la gestión documental, la Aprobación del programa de gestión documental, la Publicación del programa de gestión documental, y el Plan de Capacitación.

Respuesta de la Oficina de Control Interno: La Oficina de Control Interno tiene claridad sobre de quien es la responsabilidad de elaborar la Política de Gestión Documental, en la primera parte de este informe solamente se citan las

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Fundación Gilberto Alzate Avendaño	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO:	ECO-FT-104
		VERSIÓN:	1

normas sobre las cuales las entidades estatales deben dar cumplimiento, esta Oficina no dice en ninguna parte del informe que la responsabilidad sea únicamente Profesional de Gestión Documental.

Política de Gestión Documental: De acuerdo con los lineamientos dados en esta norma, a la fecha no se cuenta con una Política de Gestión Documental.

Respuesta del Responsable del Proceso.

El Decreto 2609 de 2012 no da lineamientos, como lo indica en su encabezado, reglamenta el capítulo V de la ley 594 de 2000 y dicta disposiciones en materia de Gestión Documental; en su anexo, el decreto enumera los elementos del PGD Programa de Gestión Documental.


Respuesta de la Oficina de Control Interno: Revisada la respuesta se acepta que no son lineamientos sino disposiciones legales, que deben cumplir, las entidades del Estado, sin embargo **se ratifica** que a la fecha no se cuenta con una Política de Gestión Documental.

Programa de Gestión Documental: De acuerdo con las disposiciones legales, a la fecha no se tiene formulado el Programa de Gestión Documental a corto mediano y largo plazo

Respuesta del Responsable del Proceso

El responsable del proceso argumento que el Archivo de Bogotá, no había dado los lineamientos para su construcción o elaboración.

Respuesta de la Oficina de Control Interno. Revisada la respuesta se establece que las disposiciones legales no contemplan este requerimiento como óbice para su formulación y **por tanto se ratifica que se debe formular el Programa de Gestión Documental**, el cual debe contener como mínimo: una formulación y aprobación, que se debe incorporar en el Plan Estratégico Institucional y/o en el Plan de Acción Anual, una vez se apruebe se debe publicar en la página web de la Fundación; se debe armonizar con otros los otros Subsistemas administrativos, se debe incluir en el plan de capacitación anual, con el fin de que se garanticen los recursos para capacitar en el alcance y desarrollo del Plan de Gestión Documental, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad, entre otros, de igual manera se recomienda solicitar asesoría al Archivo Distrital.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Fundación Gabriel Alzate Avendaño</small>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO:	ECO-FT-104
		VERSIÓN:	1

ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES.

Acuerdo 060 del 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.


Procedimiento para radicación de comunicaciones oficiales: Se evidencia que la Fundación cumple con lo normado, al comenzar cada año se inicia con el código 01, para comunicaciones internas, comunicaciones externas y comunicaciones recibidas, el consecutivo es único general, estos lineamientos se encuentran consignados en la "Guía para la elaboración de Comunicaciones".

Comunicaciones internas: Para las comunicaciones internas no se están ejerciendo los controles adecuados, en la selectiva que realizó esta Oficina se observó que los oficios: 278, 279, 289, 290, 293, 295, 297, 314, 336, 337, no utilizan el formato que se encuentra en el Sistema de Gestión de Calidad, de igual manera no se utiliza el código que tienen asignadas las diferentes dependencias, lo cual puede obstaculizar la consulta oportuna de la información que éstas generan.

Respuesta del Responsable del Proceso.

1. *No es cierto que no se estén llevando los controles adecuados, los controles se evidencian en las planillas para la radicación de las comunicaciones recibidas, enviadas, internas y otros recibidos con los campos de controles requeridos por las demás normas o instructivos para la administración de las comunicaciones oficiales.*
2. *En la selección de 10 comunicaciones internas que equivale al 9% de las que se gestionan en promedio por mes, lo que se identifico es que las dependencias y/o funcionarios no están utilizando los formatos para la elaboración de comunicación es oficiales establecidos por el SIG.*

Respuesta Oficina Control Interno: Revisada la respuesta se evidencia que si bien es cierto se llevan las planillas para la radicación de las comunicaciones recibidas, enviadas internas y otros recibidos con los campos de controles requeridos por las demás normas o instructivos para la administración de las comunicaciones oficiales, este no desvirtúa que para las comunicaciones internas no se están ejerciendo los controles adecuados y que por tanto al no utilizar el formato que se encuentra en el Sistema de Gestión de Calidad y al no utilizar el código que tienen asignadas las diferentes dependencias para la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small> <small>Fundación Gilberto Alzate Avendaño</small>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO:	ECO-FT-104
		VERSIÓN:	1

radicación de la información que generan puede obstaculizar la consulta y oportunidad de la información que estas producen, por tanto se ratifica lo evidenciado por esta Oficina.

Comunicaciones enviadas: Las comunicaciones enviadas, presentan la misma tendencia, en la selectiva que se realizó se evidencia que los oficios 0735, 0656, 0695, 0696, 0702, 0703, 0738, no utilizan el formato que se encuentra en el Sistema de Gestión de Calidad, de igual manera no se utiliza el código que tienen asignadas las diferentes dependencias, lo cual puede obstaculizar la consulta oportuna de la información que éstas remiten hacia afuera.

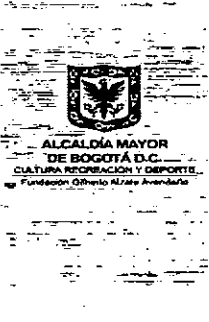
Comunicaciones recibidas: Se evidencia que las comunicaciones 093, 0918, 0925, 0927, 0932, 0982, 0989, 1004 y 1005, se encuentran radicadas con consecutivo, fecha y hora de llegada.

Numeración de actos administrativos: La Oficina de Control Interno realizó inspección al examinar físicamente el total de resoluciones expedidas durante el presente año, que corresponden a doscientas diecinueve resoluciones (219), evidenciando que ocho (8) de ellas tienen las siguientes numeraciones: 25A, 70 A, 79 A, 99 A, 107 A, 127 A, 160 A, 171A, esto puede denotar que no se está ejerciendo un control, sobre la numeración de los actos administrativos, pues esta numeración no es consecutiva.

De igual manera en la inspección realizada no se encontraron las resoluciones: 04, 27, 38, 39, 41, 50, 53, 54, 71, 72, 75, 83, 86, 90,94, 123, 124, 125, 126, 173, 174, 176, 181, 198, 202, 203, 210, 211, que corresponden a un total de 28 resoluciones, evidenciando que no se están llevando los controles correspondientes, las resoluciones 64, 215 y 216 evidencian enmendaduras

Así mismo no se pudo evidenciar de manera formal quien realiza el control de los números de radicación de los actos administrativos, aunque en este momento la función se encuentra en la Dirección General

Control de Comunicaciones Oficiales: Se pudo evidenciar que el área de Gestión Documental tiene establecidos unos controles a fin de cumplir con los tiempos establecidos en la normatividad vigente, es decir desde el momento de su radicación hasta la generación de la respuesta, participa el profesional de apoyo quien genera un primer seguimiento por correo o telefónicamente y el responsable del proceso de Gestión Documental quien terminando semana

	<h1>INFORME DE AUDITORIA</h1>	CÓDIGO:	ECO-FT-104
		VERSIÓN:	1

realiza una verificación sobre el estado de las PQRS, finalizando con la verificación que se realiza al momento de archivar la respuesta al peticionario, estas alertas a lo largo del proceso previenen posibles demoras en los tiempos de respuesta.

Comunicaciones Oficiales: Se encuentra documentado en el procedimiento Elaboración de Comunicaciones Oficiales, la asignación del consecutivo para la correspondencia recibida se realiza por medio del "Reloj Radicado", para las comunicaciones internas por medio manual "Sello".

COMITÉ DE ARCHIVO.


Comité de Archivo: El comité de Archivo se conformó mediante resolución 008 del 16 de enero de 2002 y se modificó de acuerdo a los lineamientos dados en el Decreto 2578 del 2012, por medio de la Resolución 201 de 2013.

El Comité de archivo se ha reunido dos veces durante la vigencia actual; así: veintiocho (28) de febrero Mediante acta No 001 asunto: Presentación de la estructura funcional de la Oficina de Gestión Documental como base del Plan de Trabajo para el año 2014 y 16 de Mayo: socialización convalidaciones Tablas de Retención Documental- T.R.D. y Tablas de Valoración Documental - T.V.D.

TRANSFERENCIA PRIMARIA

Transferencia Primaria: La Oficina de Control realizo una verificación sobre la transferencia de archivo de gestión al archivo central de todas las dependencias de la Fundación, evidenciando que durante la presente vigencia el área de gestión documental realizo tres requerimientos con fechas 11 de marzo, 31 de julio y uno específico el 6 de noviembre para las dependencias que no habían realizado esta gestión. A la fecha área de Talento Humano, no ha realizado dicha transferencia, el área de Planeación no ha transferido lo correspondiente al año 2012.

En cuanto al área de comunicaciones, se evidencia que la serie "Memoria Audiovisual y programación en medio magnético", no ha podido realizar la transferencia desde el año 2012, ya que no se le han dado los lineamientos para realizar tal actividad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Fundación Gilberto Alzate Avendaño</small>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO:	ECO-FT-104
		VERSIÓN:	1

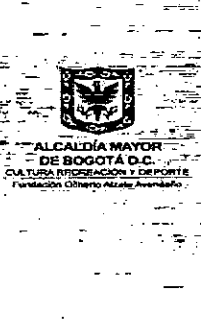
Respuesta del Responsable del proceso:

1. *No es cierto que no se hayan dado los lineamientos para realizar transferencias de documentos electrónicos; en consulta hecha en meses anteriores por el Área de Comunicaciones (Lucia Camargo, Sergio, Ramón, Juan Andres) al Área de Gestión Documental (Alfonso Uribe) y en la cual participo el Área de Tecnologías (Carlos Cañon, Jiovanny Matiz), se indico el proceso de depuración y organización a los archivos digitales que se debían realizar para facilitar posteriormente la búsqueda de cualquier contenido; igualmente se les sugirió al Área de Comunicaciones y Tecnología descartar la compra de un "bluray" para realizar la transferencia de archivos digitales, esto sustentado en que esta tecnología es transitoria y no garantiza su consulta a futuro dando como ejemplo lo ocurrido con la evolución tecnológica que han tenido los diskettes, cassettes, cds y dvds. Se dejo planteado y recordó que en Comité de Dirección del año anterior 2013 se sustento la necesidad de adquirir un servidor para implementar el sistema de información misional de la fundación que recopile todo el material producido en desarrollo de la misionalidad institucional.*

Respuesta de la Oficina de Control Interno: Revisada la respuesta se pudo establecer que si bien se dieron lineamientos en su momento, a la fecha del seguimiento realizado por esta Oficina el área de Talento Humano, no había realizado dicha transferencia, el área de Planeación no había transferido lo correspondiente al año 2012, por tanto se recomienda retomar este tema con las dependencias que no atendieron este requerimiento e informar en las instancias correspondientes (Comité de Dirección o Comité de Archivo) esta situación a fin de tomar las acciones correctivas.

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Tablas de Retención Documental: De la verificación al cumplimiento de la identificación de las tablas de retención documental, que se realizó a las dependencias de la Fundación, se pudo evidenciar que se debe adelantar un proceso de actualización de las mismas, se comprobó que en procesos como el de comunicaciones, almacén, control interno de gestión, y Dirección general, algunas series no se están utilizando porque esta información no corresponde a su proceso o porque éstas se encuentran duplicadas.

	<h1>INFORME DE AUDITORIA</h1>	CÓDIGO:	ECO-FT-104
		VERSIÓN:	1

Respuesta del responsable del proceso

1. Las Tablas de Retención Documental no son, ni se elaboran por procesos, son orgánico-funcionales; y solo existen cuatro TRD: 1. Dirección General, 2. Control Interno, 3. Subdirección Administrativa y 4. Subdirección Operativa; se imprimieron las series documentales que genera o produce cada área o funcionario para facilitar su actualización, socialización, control y transferencias documentales.
2. Las TRD son un instrumento dinámico que requiere de actualizaciones periódicas y acorde a la transformación institucional; los ajustes actuales son transitorios que no trastornan la gestión de la entidad.
3. La única serie que quedo impresa en el área de Comunicaciones y que corresponde a la Gerencia de Artes Plásticas es PUBLICACIONES.
4. No existen series duplicadas, y tampoco existan series inventadas; todo el proceso de elaboración, revisión y convalidación por parte del área de Gestión Documental, del Archivista contratado por la entidad, por los Archivistas e Historiadores del Archivo de Bogotá, y por el Comité Evaluador del Consejo Distrital de Archivos denota un trabajo serio que no se puede evaluar con básicos conocimientos prácticos de la materia y de la entidad.


Respuesta de la Oficina de Control Interno

Revisada la respuesta se concluye que efectivamente las tablas de retención documental, son orgánico funcionales, y que esta Oficina se refiere a las series documentales, sin embargo esto no desvirtúa que algunas series no se están utilizando porque esta información no corresponde a su proceso o porque éstas se encuentran duplicadas y por tanto se recomienda su actualización.

Capacitación: Se debe realizar una capacitación y socialización sobre las tablas de retención documental, en algunas de estas dependencias los funcionarios manifestaron no tener conocimiento de las mismas, como es el caso de comunicaciones y almacén.

Respuesta del Responsable del Proceso

Evidencio la firma del responsable de planta del Almacén en la TRD con las series producidas en su gestión, al igual que el del responsable en su momento del Área de Comunicaciones; las falencias en los procesos de inducción o re inducción no son de responsabilidad del proceso de Gestión

	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO:	ECO-FT-104
		VERSIÓN:	1

Documental. Y cualquier profesional contratado y con experiencia en el sector público tiene los mínimos conocimientos al respecto.

Respuesta de la Oficina de Control Interno: Revisada la respuesta se concluye que la Oficina de Control Interno realiza una evaluación integral de los procesos, no se dice en ningún momento que la responsabilidad de la inducción sea del responsable de Gestión Documental, sin embargo esta Oficina evidencia la necesidad de fortalecer las competencias de los funcionarios que tienen bajo su responsabilidad este proceso, por tanto se ratifica la observación y se recomienda informar al área de Talento Humano la necesidad que dentro del Plan de Inducción y Re inducción se tenga en cuenta lo referido al proceso de Gestión Documental

INVENTARIO DE DOCUMENTOS.

Inventario de Documentos: Se evidenció que existe un control para asegurar que los funcionarios que se retiran de la entidad realizan la entrega física de los archivos institucionales y documentos de consulta, a través de la expedición de un paz y salvo que se constituye como requisito para el pago de las prestaciones sociales y para la realización del último pago de los contratistas.

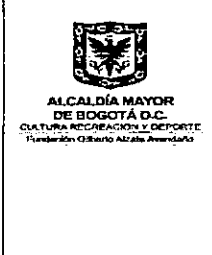
Se evidencio que cuando se programan vacaciones los funcionarios no entregan sus archivos institucionales a las personas que dejan encargadas de sus funciones.

CONSERVACION DOCUMENTAL.

Conservación Documental: "Las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación, para ello se debe incluir en su programa de gestión documental y en sus manuales de procedimientos, pautas que aseguren la integridad de sus documentos desde el momento de su producción".

La Biblioteca de la Fundación, cuenta con dos cámaras, y una tercera por instalarse, cuenta con tres des humificadores cuyo objetivo es controlar la humedad en el ambiente, se tiene un programa de limpieza de colecciones, sin embargo durante esta vigencia, no se realizó esta actividad por falta de presupuesto.

Para garantizar la integridad de la información se solicita a los usuarios que consultan los periódicos utilizar tapabocas y guantes.

	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO:	ECO-FT-104
		VERSIÓN:	1

Para la preservación de las caricaturas de Chápate o material iconográfico se conservan en cartulina desacidificada y para los libros se utiliza el control de temperatura.

Las condiciones de humedad son muy fuertes debido a que la casa es colonial, Para el 2015 se tiene presupuestado adquirir el termo hidrómetro cuyo objetivo es medir la temperatura.

RECOMENDACIONES.

- Elaborar el Programa de Gestión Documental de acuerdo a las directrices dadas en la normatividad vigente.
- Elaborar la Política de Gestión Documental
- Actualizar los procedimientos del proceso de Gestión Documental.
- Revisar y Actualizar el instructivo de "Elaboración de comunicaciones – Código-GAD-IN-05, e incorporar directrices sobre la numeración de actos administrativos, entre otros, a fin de cumplir con las disposiciones establecidas para el efecto.
- Capacitación a los funcionarios y contratistas sobre técnicas archivísticas.
- Revisión y Actualización de las series que hacen parte de las Tablas de Retención Documental.
- Realizar y garantizar los recursos necesarios para el Programa de limpieza de colecciones con el fin de prevenir el deterioro de aquellos documentos que tienen un valor histórico.
- Verificar si en el concepto de revisión, evaluación y convalidación de la tabla de retención documental de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño que realizó el Archivo Distrital a través del Secretario Técnico del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá en marzo de 2014, se solicito realizar ajustes.
- Fortalecer el grupo de gestión documental con una persona de apoyo.

Cordial Saludo,

 Yolanda Herrera Veloza
 Jefe Oficina Control Interno

Apoyo Monica Campos-Contratista Apoyo Profesional

CC. Clarisa Ruiz Correal - Directora General (E)
 Nidia Manosalva Cely -Subdirectora Administrativa

	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO:	ECO-FT-104
		VERSIÓN:	1

Para la preservación de las caricaturas de Chápate o material iconográfico se conservan en cartulina desacidificada y para los libros se utiliza el control de temperatura.

Las condiciones de humedad son muy fuertes debido a que la casa es colonial, Para el 2015 se tiene presupuestado adquirir el termo hidrómetro cuyo objetivo es medir la temperatura.

RECOMENDACIONES.

- Elaborar el Programa de Gestión Documental de acuerdo a las directrices dadas en la normatividad vigente.
- Elaborar la Política de Gestión Documental
- Actualizar los procedimientos del proceso de Gestión Documental.
- Revisar y Actualizar el instructivo de "Elaboración de comunicaciones – Código-GAD-IN-05, e incorporar directrices sobre la numeración de actos administrativos, entre otros, a fin de cumplir con las disposiciones establecidas para el efecto.
- Capacitación a los servidores públicos de la Fundación sobre técnicas archivísticas.
- Revisión y Actualización de las series que hacen parte de las Tablas de Retención Documental.
- Realizar y garantizar los recursos necesarios para el Programa de limpieza de colecciones con el fin de prevenir el deterioro de aquellos documentos que tienen un valor histórico.
- Verificar si en el concepto de revisión, evaluación y convalidación de la tabla de retención documental de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño que realizó el Archivo Distrital a través del Secretario Técnico del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá en marzo de 2014, se solicito realizar ajustes.
- Fortalecer el grupo de gestión documental con una persona de apoyo.

Cordial Saludo,



Yolanda Herrera Veloza
Jefe Oficina Control Interno

Apoyo Monica Campos-Contratista Apoyo Profesional