

| (1) TIPO DE EVALUACIÓN                 | AUDITORÍA INTEGRAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | AUDITORIA DE SEGUIMIENTO | AUDITORÍA ESPECIAL |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|
|                                        | X                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |                    |
| (2) OBJETIVO                           | Verificar el uso adecuado de los recursos y el cumplimiento de los Planes y Programas Institucionales". Verificar y Evaluar integralmente la aplicabilidad de la Ley 594 de julio 14 de 2000 (Ley General de Archivo) y las demás normas que regulan la materia, así como los procedimientos, protocolos e instructivos establecidos y aprobados por el sistema SIG del Proceso de Gestión Documental. |                          |                    |
| (3) ALCANCE                            | Comprende la planeación y el diseño de instrumentos que permitan la verificación de la oportunidad, el control, el seguimiento y la evaluación al Proceso de Gestión Documental correspondiente a la vigencia 2016.                                                                                                                                                                                    |                          |                    |
| (4) PROCESO AUDITAR                    | Revisión al Proceso de Gestión Documental en la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |                    |
| (5) AUDITOR (ES)                       | MARTHA CECILIA GALLO MEDINA<br>RUTH MARIA SOTO CHAVEZ<br>ANA MARIA CARDOZA CASTILLEJO- Apoyo Contratista<br>WESLEY CARDENAS                                                                                                                                                                                                                                                                            |                          |                    |
| (6) PERÍODO AUDITADO                   | II. Semestre del 2016                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |                    |
| (7) FECHA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA | 4 al 13 de julio de 2017                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |                    |
| (8) CRITERIOS DE AUDITORÍA             | Evaluar Integralmente la aplicabilidad de la Ley 594 de julio 14 de 2000 (Ley General de Archivo), así como los siguientes acuerdos: Acuerdo 060 del 30 de octubre 2001 emitido por el Archivo Distrital, Acuerdo 042 del 31 de octubre 2002, Decreto 514 de 2006, Decreto 2609 del 2012, Decreto 2578 del 2012, Ley 1712 de 2014, Acuerdo AGN 060 de 2001.                                            |                          |                    |
|                                        | 1. Normograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |                    |
|                                        | 2.-Norma NTCGP 1000:2009                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |                    |
|                                        | 3.- Modelo Estándar de Control Interno –MECI- (Decreto 943 del 21 de mayo de 2014                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |                    |

| (8) CRITERIOS DE AUDITORIA | (9) NUNERAL DE LA NORMA | (10) HALLAZGO                                                                                                    | 11)Cumplimiento del Numeral (C-NC-OBS) (Abierta-Cerrada |
|----------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1                          | Normatividad            | En relación con el normograma se verificó el cumplimiento de la normatividad vigente en relación con la materia. | C                                                       |
| CALIDAD                    |                         |                                                                                                                  |                                                         |

| (8)<br>CRITERIOS<br>DE<br>AUDITORÍA | (9) NUNERAL<br>DE LA<br>NORMA                          | (10) HALLAZGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | (11) CUMPLIMI<br>ENTO DEL<br>NUMERAL<br>(C-NC-OBS)<br>(Abierta-<br>Cerrada) |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 2                                   | 4.1. f NTCGP<br>1000:2009.<br>Requisitos<br>Generales. | <p>Mediante Resolución N° 964 de octubre 25 de 2016, se adoptaron los Registros de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada, instrumentos creados para la gestión de la información pública exigidos por la ley 1712 de 2014, aspecto que se encuentra debidamente publicado en el link de Transparencia de la página web de la Personería de Bogotá.</p> <p>-Con el fin de acceder a la información digitalizada, se gestionó ante la Dirección de TIC el desarrollo de un visor documental, el cual se puede visualizar a través del Sistema Integrado de Procesos (Sinproc), digitando cualquiera de los metadatos del documento específico que se va a buscar.</p> <p>-Se constató a través de acta N° 3 del 6 de diciembre de 2016, la ejecución del contrato N° 512 de 2015, por un valor de \$671.320.636, que inició el 18 de enero de 2016 y finalizó el 23 de diciembre del mismo año, cuyo objeto es la organización y digitalización de las series documentales misionales de alta consulta y valor administrativo de los archivos de gestión ubicados en la Personería de Bogotá, en la cual se aprueban las actas de Control de Calidad elaboradas con la Firma Informática Documental SAS.</p> <p>-Se realizó control de calidad al 5% de la totalidad de las imágenes digitalizadas como lo establece el contrato, proceso que fue documentado en el acta N° 03 del 6 de diciembre de 2016 del Comité Interno de Archivo.</p> | C                                                                           |
|                                     | 4.2. NTCGP<br>1000:2009-<br>Gestión<br>Documental      | <p><b>En la subdirección de Gestión documental:</b></p> <p>Se verificó el procedimiento por medio del cual se tramitan las solicitudes de asistencia técnica así:</p> <p>1-Se radican por diferentes canales de comunicación (correo, escrito y telefónico).</p> <p>2.- Se ingresan al Despacho del Subdirector para su conocimiento.</p> <p>3.-Se asigna al funcionario que prestará el servicio o en su defecto proyectará la respuesta para la firma del subdirector.</p> <p>4.- Se comunica la respuesta a la dependencia solicitante.</p> <p>5.-Ante casos complejos se realiza mesa técnica al interior de la subdirección para definir la instrucción a emitir a la dependencia solicitante o se escala al Comité Interno de Archivo.</p> <p>6.- Si la complejidad lo exige se eleva solicitud de concepto al Archivo General de la Nación.</p> <p>-Se tomó muestra selectiva documental, se verificó la trazabilidad del procedimiento y se evidenció su cumplimiento.</p> <p><b>En el Grupo de Correspondencia:</b></p> <p>Se revisaron las etapas del Proceso de Correspondencia así:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | C                                                                           |



|  |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |
|--|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|  |                                                                                  | <p>1.- Recepción de correspondencia que ingresa a la entidad por los diferentes canales de comunicación: recepción en ventanilla, correo institucional, web, Sinproc, SDQS -Sistema Distrital de Quejas y Soluciones- y la línea 143, entre otros.</p> <p>2.- Asignación de Cordis.</p> <p>3.- Digitalización en el escáner.</p> <p>4.- Ingreso a la oficina de correspondencia.</p> <p>5.- Reparto a las dependencias.</p> <p>-Se tomó muestra selectiva documental, se verificó la trazabilidad del procedimiento y se evidenció su cumplimiento.</p> <p>-Se revisó la Intranet y se estableció que el procedimiento de correspondencia tiene 14 sub-procedimientos debidamente documentados con sus respectivas actividades y controles, para ello se realizó un cotejo entre lo plasmado en el documento y el ejercicio propio del procedimiento, evidenciándose su cumplimiento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |
|  |                                                                                  | Al solicitar en la Subdirección de Gestión Documental los registros de actas de reunión, no se evidenció seguimiento y monitoreo de los compromisos fijados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | (NC) |
|  |                                                                                  | Al verificar el trámite de la solicitud de asistencia técnica, no se evidenció el formato de satisfacción al cliente interno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | (NC) |
|  |                                                                                  | No se tiene evidencia de un reporte de inconsistencias entre la guía emitida por el sistema y los sobres devueltos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | (NC) |
|  | 4.2.3. literal, a), b.), c.), d.)<br>NTCGP<br>1000:2009<br>Control de documentos | <p>-Se evidenció el Manual de Gestión Documental aprobado y publicado en la intranet, así como la existencia del procedimiento de control de documentos 12-PT-01, Versión 2 y el control de las versiones aprobadas y publicadas en las que se apoya en el listado maestro de documentos.</p> <p>- Se tomaron como referencia tres (3) carpetas de requerimientos ciudadanos e institucionales, en las cuales se pudo constatar que los formatos están conformes con lo establecido en el SIG.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | C    |
|  | 4.2.4 NTCGP<br>1000:2009<br>Control de Registro                                  | <p>-Se verificó la existencia de planillas y formatos de correspondencia como lo son: planilla entrega de sobres devueltos, planilla control entrega de correspondencia rutas notificadores, entrega copia de comunicaciones, planilla control entrega comunicaciones a personerías locales, así como actas de reunión y formatos del FUID. Igualmente se verificó en el SIG la existencia del formato de Control de Registro 12-PT-02 Versión 2, el cual se encuentra debidamente aprobado y publicado en el sistema SIG.</p> <p>-Para establecer el tiempo de retención y la disposición de los documentos, cuentan con la tabla de retención documental que establecen las series, sub-series documentales, tipos documentales y mecanismos de disposición final para los documentos producidos y recibidos por la entidad, en el desarrollo de sus funciones (Ley 594 de 2000, artículo 24).</p> <p>-En el Manual de Gestión Documental se establecen mecanismos para identificar, almacenar, recuperar y proteger la documentación, actuaciones que se verificaron en la escogencia de muestra aleatoria de carpetas en el archivo central, evidenciándose su cumplimiento.</p> <p>-Se verificó en el grupo de correspondencia las cinco (5) etapas que integran el procedimiento, desde la recepción de documentos hasta el reparto a las dependencias competentes, evidenciándose el cumplimiento integral de la dinámica que comprende el mismo.</p> | C    |



|  |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |
|--|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|  |                                                   | <p>-En el archivo central se constató la existencia de la planilla FUID (Formato Único de Inventarios y Transferencia Documental), debidamente aprobada e incorporado en el SIG.</p> <p>-La Información recibida y reenviada a los diferentes procesos se realiza a través del sistema Sinproc, generando un reporte de lo actuado, para lo cual se evidencia que el proceso se ajusta integralmente a lo señalado.</p> <p>-En el Archivo se evidencia la existencia de documentos históricos correspondientes al año de 1930, debidamente conservados y resguardados en las unidades de conservación y almacenamiento.</p> <p>-En el Archivo Central se evidencia una base de datos para el control de préstamos de documentos y consultas actualizadas, detallando la calidad del préstamo, la devolución del mismo y verificando la integridad física del documento. Igualmente existe un registro físico de la calidad del préstamo del documento o el expediente a consultar.</p> <p>-Se cuenta con un inventario documental que permite la recuperación de la información de los documentos transferidos por las dependencias.</p> <p>-En el Grupo de Correspondencia: Se evidencia planilla FUID (Formato Único de Inventario y Transferencia Documental), por medio de la cual el grupo de correspondencia realizó la transferencia de 20 cajas en noviembre de 2014.</p> <p>-Se evidencia el libro de devolución de oficios en el cual se registran las devoluciones por los siguientes conceptos: inconsistencias en la dirección, deficiente foliación, sin firma del jefe inmediato, el destino no es claro, entre otras, datos que fueron reportados en la segunda vigencia de 2016, para un total de 505 comunicaciones devueltas.</p> |   |
|  | 5.1.NTCGP 1000:2009 e) Compromiso de la Dirección | La Subdirección gestionó recursos para el fortalecimiento del sistema integrado de gestión documental, adquiriendo equipos de Hardware y Software, impresoras, fotocopadoras, escáner, muebles y enseres para la organización de los archivos de gestión de la entidad, de acuerdo con las tablas de retención documental y los fondos documentales acumulados, en consonancia con las tablas de valoración documental, aspecto que se puede constatar en la Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital (EBI-D) proyecto 1201 "Modernización para el fortalecimiento integral de la Personería de Bogotá".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | C |
|  | 5.5.3. Comunicación Interna NTCGP 1000:2009.      | La Subdirección comunica la información que considera determinante para el cumplimiento de las funciones de la Personería de Bogotá, a través de circulares, correos masivos institucionales y capacitaciones a las diferentes dependencias, entre otras, aspecto que se corroboró con la existencia del correo institucional de miércoles 28 de junio de 2016.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | C |
|  | 6.1. NTCGP. 1000:2009. Provisión de Recursos      | -Se realizó la organización de 301.03 metros lineales (m.l) de documentos correspondientes a las siguientes series documentales: Disciplinarios (2010-2015): 77.2 ml, Contratos (2013-2015): 101.7 ml, entre otros, actividades que fueron aprobadas en Comité Interno de Archivo según acta N° 3 del                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |

22

|  |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|  |                                                                                                                                      | <p>6 de diciembre de 2016.</p> <p>-Se logró la reubicación del archivo central en una nueva bodega que duplicó la capacidad de almacenamiento y con ello se garantizó que las dependencias lograran trasladar sus archivos a esta bodega, y como resultado se liberó espacio en las propias dependencias, para lo cual se suscribió el contrato de arrendamiento N° 352 por un valor de \$180.960.000.</p> <p>-La adquisición de los mencionados recursos, permitió el mejoramiento continuo del Proceso.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | C |
|  | 6.2.2.-<br>literales b), y<br>d. Talento<br>Humano<br>NTCGP<br>1000:2009 -<br>Competencia<br>s, formación<br>y toma de<br>conciencia | <p>-Para adelantar las funciones de la Subdirección de Gestión Documental se contó con un total de catorce (14) funcionarios y contratistas, de los cuales seis (6) estaban asignados para la mejora y organización de las historias laborales, evidenciándose los contratos de prestación de servicios.</p> <p>Se verificó el plan de capacitación propuesto por el Proceso de Gestión documental según lo dispone el Decreto 2609 del 2012, artículo 14. Es así que se realizó capacitación por parte de la Subdirección a 29 dependencias en materia de gestión documental para lo cual se allegó acta de reunión fechada el 4 de diciembre de 2016.</p> <p>-Se observa acta de entrenamiento en puesto de trabajo de la funcionaria Sonia Edith Bustos Villamil en noviembre 8 de 2016, la cual fue remitida a la Dirección de Talento Humano para su competencia y acta de reunión (inducción en puesto de trabajo), para capacitar a Cristian Manuel Infante García y Julio Cesar Caviedes Camacho, fechada el 28 de junio de 2016.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | C |
|  | 6.3.<br>Infraestructura a) y b).                                                                                                     | <p><b>Archivo Central:</b></p> <p>-La bodega del Archivo Central presenta condiciones adecuadas para la recepción, disposición y conservación de las unidades documentales que se reciben de las demás dependencias de la entidad y se cuenta con un sistema de seguridad mediante contrato con la Empresa de Vigilancia Granadina, cuenta con equipos de cómputo adecuados para los manejos de las bases de datos, cableado estructural y redes internas de suministro de servicios públicos, estos se encuentran en estado óptimo para ejercer las funciones que requiere esa dependencia.</p> <p>Igualmente el archivo cuenta con una bomba de evacuación de agua que asegura que no se presenten inundaciones.</p> <p>-Con el fin de preservar las unidades de conservación de documentos, el Archivo Central cuenta con estantería de cinco (5) metros de altura en total y de 2.40 metros de altura en los cuales se almacenan las unidades de conservación documental</p> <p>Para el fortalecimiento de su infraestructura, el proceso suscribió contratos a saber:</p> <p>Contrato N° 316, Objeto: Contratar la prestación del servicio de admisión, clasificación, curso, entrega y devolución de envíos de correo a domicilio a través de las modalidades de correo normal, certificado, post express al día, correo electrónico y SMS certificado, que requiera la Personería de Bogotá. Por un valor de \$ 210.000.000.</p> | C |

|                                                                                  |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                     |                  |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|-------------------------|
| <b>Personería</b><br>de Bogotá, D. C.<br><small>Al servicio de la ciudad</small> |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | <b>INFORME DE AUDITORÍA</b>         |                  | <b>Código:</b> 16-RE-03 |
|                                                                                  |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | <b>Versión:</b> 02                  | <b>Página:</b> 6 |                         |
|                                                                                  |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | <b>Vigente desde:</b><br>27-03-2017 |                  |                         |
|                                                                                  |                                                 | <p>-Contrato N° 447, Objeto: Contratar la prestación del servicio de vigilancia, monitoreo y seguridad privada para las sedes de la Personería de Bogotá, por un valor de \$ 87.321.144.</p> <p>-Contrato N° AO10, Objeto: Contratar la prestación del servicio de mudanza consistente en el desmontaje, traslado, montaje del fondo documental acumulado, la estantería y mobiliario del archivo central de la Personería de Bogotá por un valor de \$ 11.970.000.</p> <p>-Contrato N° AO 29, Objeto: Contratar la Compra de elementos de protección personal para los funcionarios de la Personería de Bogotá, por un valor de \$ 324.000.</p> <p>-Contrato N° AO 036, Objeto: Compra e instalación de módulos dobles metálicos tipo pesado que conste de diez (10) estantes para el archivo central de la Personeria de Bogotá, por un valor de \$ 14.813.200</p> <p>-Contrato N° OC-7080, Objeto: Contratar el suministro de cajas para la correcta presentación del archivo central de la Personeria de Bogotá, por un valor de \$ 5.943.070.</p>                                         |  |                                     |                  |                         |
|                                                                                  | 6.4 Ambiente de Trabajo<br>NTCGP.1000.<br>2009- | <p><b>- En la Subdirección de Gestión Documental</b></p> <p>Las condiciones del ambiente de trabajo son apropiadas, se cuenta con los puestos de trabajo para cada funcionario y sus respectivos equipos de cómputo conectados a internet. Existe iluminación y temperatura adecuada para laborar.</p> <p><b>-En el Grupo de Correspondencia</b></p> <p>Según lo manifiesta la funcionaria que atendió la auditoría, no cuentan con el espacio físico suficiente que les permita laborar en condiciones óptimas y adecuadas, como es el caso de la ventanilla de radicación que tiene un espacio reducido y cuenta con seis (6) funcionarios laborando las 8 horas del día. No tienen luz natural ni corriente de aire natural,</p> <p>Archivo Central :</p> <p>Las condiciones físico-ambientales garantizan una satisfactoria iluminación natural, aireación y ventilación natural, así mismo, la distribución de los espacios es óptima, y las puertas de acceso y evacuación por varios frentes, permiten la independencia de las instalaciones tanto de las oficinas como del archivo</p> |  |                                     |                  | C                       |
|                                                                                  | 8.2. Seguimiento y Medición                     | <p>-La Subdirección de Gestión Documental realizó una revisión interna o autocontrol al segundo semestre del 2016, con el fin de validar la información reportada en los indicadores de gestión en las áreas de Archivo Central, Gestión Documental y Correspondencia. Esta labor la realizó un contratista ajeno a los procesos, pero que forma parte de la subdirección.</p> <p>En cuanto al seguimiento que se le hace al proceso se evidenció que:</p> <p><b>Archivo Central:</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                     |                  | C                       |

|                                          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |
|------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|                                          |  | <p>-Con base en la solicitud que presentan las dependencias para recibir la transferencia documental, el Archivo Central realiza una revisión a las condiciones técnicas requeridas en el Manual de Gestión Documental como lo son: clasificación de la documentación según TRD, foliación, identificación de unidades de almacenamiento, inventario FUID), y en caso de no cumplir con lo reglado, se informa a la dependencia los ajustes a que haya lugar. Una vez realizados los mismos, se traslada la documentación al Archivo Central, donde se realiza el cotejo del inventario frente al que reposa en físico, si existen fallas se notifica al responsable para que haga presencia en el archivo central y corrija los errores presentados, para lo cual se realiza el respectivo control.</p> <p><b>Grupo de Correspondencia:</b></p> <p>-Se constató que la solicitud presentada por un ciudadano al Grupo de Gestión de Requerimientos Ciudadanos, es entregada por el Grupo de Correspondencia a la mencionada dependencia, en un término menor a 1 día hábil, aspecto que se evidencio por medio de las planillas de correspondencia y el respectivo control que se realiza a las mismas.</p> <p>-Igualmente, realiza un control eficaz en la recepción, entrega y distribución de la correspondencia.</p> <p>-El procedimiento de transferencias documentales primaria realiza la depuración, organización, foliación y rotulación correspondiente y de la misma forma se elabora el inventario documental.</p> <p><b>-Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos,</b></p> <p>Se verificó el trámite de la solicitud de “asistencia técnica” y el cumplimiento de las diferentes actividades que integran el procedimiento, así como los registros que surgen del trámite adelantado. Sin embargo no se pudo establecer la existencia del registro de satisfacción al cliente interno, posterior a la prestación del servicio.</p> |   |
| 8.4. Análisis de datos - NTCGP 1000:2009 |  | <p><b>-Grupo de Correspondencia:</b> Con el fin de verificar el cumplimiento del indicador de oportunidad que le corresponde a este procedimiento, se solicitó la hoja de vida del indicador en el cual se establece: total de radicaciones entregadas oportunamente sobre el total de radicaciones recibidas. Para el cuarto trimestre de 2016 se radicaron 45.064 y se entregaron oportunamente 45.064, cumpliendo el 100% del compromiso.</p> <p><b>-Para el Archivo Central:</b> Los datos representativos son: cantidad de transferencias documentales, préstamos, consultas y devolución de los documentos prestados, información que se controla a través de los formatos elaborados para identificar la trazabilidad., documento que fueron verificados al momento de la auditoría, evidenciándose su cumplimiento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | C |
| MECI – GESTIÓN                           |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |

| (8)Criterio<br>s de<br>Auditoria | (12)<br>VERIFICACI<br>ÓN                                                     | (10) HALLAZGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | (11)<br>Cumplimiento<br>( C –OBS )<br>(Abierta-<br>Cerrada) |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 3                                | Planes,<br>Programas<br>y<br>Proyectos,<br>Verificar el<br>avance del<br>POA | <p>El Plan Operativo Anual POA 2016, cuenta con las siguientes metas:</p> <p>1. <i>Construir el 50% de los instrumentos base para la presentación de tablas de valoración ante el comité interno de archivo:</i> Se cumplió al 100% al 2016 con la construcción del 85% de los instrumentos base para la presentación de las tablas de valoración documental.</p> <p>2. <i>Desarrollar capacitaciones a 35 dependencias en cumplimiento del plan de capacitación en gestión documental como uno de los componentes del PGD:</i> Se capacitó un total de 42 dependencias superando la meta establecida, meta cumplida al 100%.</p> <p>3. <i>Adelantar el proceso de contratación para la reubicación del archivo central,</i> Se suscribió el Contrato N° 352, Objeto: <i>Arrendamiento del uso y goce del inmueble para el funcionamiento del Archivo General de la Personería por un valor de \$ 180.960.000,</i> meta que se cumplió al 100% desde el mes de mayo de 2016.</p> <p>La Personería de Bogotá cuenta con un programa de Gestión Documental evidenciado y publicado en la web, dando cumplimiento del Decreto 2609 del 2012, artículo 10 "Obligatoriedad del programa de Gestión Documental": Las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD),como parte del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.</p> | C                                                           |
|                                  |                                                                              | <p>Dentro del Plan de Gestión Documental – PGD No se evidenció en el desarrollo de la auditoría, el cronograma de transferencias documentales primarias para la vigencia 2016, requerido por dicho plan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | (OBS)                                                       |
|                                  | Indicadores                                                                  | <p>Con el fin de verificar el cumplimiento de los indicadores del proceso como son: Oportunidad en el reparto de comunicaciones oficiales y copias y el de Conformidad de la documentación transferidas por las dependencias, se estableció lo siguiente:</p> <p><u>Total de radicaciones entregadas oportunamente</u><br/> Total de radicaciones recibidas. =<br/> (100)%</p> <p>Para el cuarto trimestre de 2016 se radicaron 45.064 y se entregaron oportunamente 45.064, cumpliendo el 100% del compromiso.</p> <p>2. La conformidad de la documentación transferida por las dependencias:</p> <p><u>Total de documentos transferidos con observaciones</u><br/> Total de documentos transferidos por la dependencia= (100%)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | C                                                           |
|                                  | Revisión<br>del Plan<br>Anticorrup<br>ción                                   | <p>1. Terminar la actualización de los requisitos 2 y 3 de los artículos 9, 10 y 11 de la ley 1712 de 2014. La Subdirección actualizó y presentó a la Secretaría General los registros de activos de información y el índice de información clasificada y Reservada, información que se publicó en mayo de 2016 en</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | C                                                           |



|  |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |
|--|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|  |                                   | <p>la página web de la entidad. Evidenciándose un cumplimiento de un 100%.</p> <p>2. Adoptar mediante acto administrativo los tres (3) instrumentos para divulgar la información institucional link "transparencia y acceso a la información", así como en el portal de datos abiertos del Estado Colombiano,</p> <p>Se evidenció acto administrativo para formalizar la adopción de los instrumentos de Gestión de la información.</p> <p>3. Ubicar al registro de activos de información y el índice de información clasificada en el portal web institucional<br/>Al verificar el portal web institucional se evidenció que el registro de activo de información e índice de información clasificada se encuentra publicado.</p> <p>-Se evidenció la Resolución N° 964 del 26 de octubre de 2016, mediante la cual se formalizó la adopción de los instrumentos de gestión de la información.</p> <p>-El grupo de correspondencia tiene como directriz de la Secretaria General, que toda queja que ingrese por diferentes canales de comunicación a través del grupo de correspondencia, contra funcionario público de la Personería de Bogotá, deberá ser asignada en el Cordis y a su vez se asigna de inmediato a la Secretaria General al funcionario Omar Rene Sánchez que es el encargado de la ventanilla de anticorrupción.</p> |   |
|  | <p>Mapa de Riesgo de Gestión-</p> | <p><b>Se establecieron las siguientes acciones para mitigar los riesgos definidos en el proceso:</b></p> <p>Se evidenció acta del 12/08/2016 en el cual se solicita a la empresa de vigilancia y seguridad privada ATLAS LTDA que se revise el protocolo de manejo y atención de emergencia sobre los bienes y activos custodiados en este caso el archivo y todo el acervo documental que representa la memoria institucional y continuidad de la operación.</p> <p>De la misma forma solicitan que dentro del protocolo se valide el directorio de emergencias, el directorio de las personas de la entidad para reporte de novedades, informe de recorrido de supervisor motorizado y consignas específicas del puesto de vigilancias.</p> <p>Sin embargo éste riesgo se trasladó para la vigencia 2017.</p> <p><b>-Implementar controles documentales en todas las dependencias.</b></p> <p>-Se evidenció memorando fechado el 12 de agosto de 2016 dirigido a todas las dependencias y grupos funcionales en el cual se promueve una cultura de buenas prácticas y la selección de un funcionario como gestor documental, para que sea capacitado en temas relacionados con la materia.</p> <p>Se observa planilla de asistencia del 15 de agosto de 2016, acción que permitió minimizar el riesgo identificado</p>                    | C |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|  | <p><b>3.- Realizar el total de repartos diarios/ Revisar el reparto :</b></p> <p>El Grupo de correspondencia recibió un total de 44.770 comunicaciones oficiales a través del Cordis y Sinproc, las cuales fueron tramitadas sin ninguna novedad, meta que fue verificada en la hoja de vida del indicador para el tercer trimestre de 2016 (100%), y para el cuarto trimestre un total de 45.064 cumpliéndose el 100% de la meta</p> <p><b>4. Verificar los datos del destinatario.</b></p> <p>El grupo de correspondencia a diario supervisa la correcta ejecución del contrato con la empresa de correo en la actualidad Servicios Postales Nacionales SA 4-72 haciendo los controles de calidad requeridos por las diferentes dependencias e igualmente los que la supervisión directamente considera cuando se presentan anomalías y cualquier inconsistencia que necesita aclaración o ajuste</p> <p>Se evidencia oficio 2016EE 569155 de 08-08-2016, 2016EE4473 -21-06-2016 entre otros, los cuales dan cuenta de la solicitud de control de calidad a la empresa contratista 4-72</p> |   |
|  | <p><b>Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA Archivo General de la Nación.</b></p> <p>-Al verificar el plan de mejoramiento establecido por el Archivo General de la Nación, se pudo evidenciar que de los seis (6) hallazgos detectados, cuatro (4) de ellos lograron un avance del 95% a diciembre de 2016. En cuanto a "La revisión final a la aplicación por parte de las dependencias de los ajustes en sus archivos de gestión", la fecha de cumplimiento está establecida entre 1/03/2017 y el 30/11/2017. Información que fue cotejada con oficio de fecha 2017 IE 69392 del 12-01-2017 dirigido a la Subdirectora de Asistencia Técnica y Gastos de Proyectos Archivísticos de la Subdirección del Sistema Nación de Archivo.</p> <p>-Se allega seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación con corte a 31 de diciembre de 2016, fechado 11 de enero de 2017, dirigido a la Subdirectora de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos Archivísticos y a la Subdirección del Sistema Nacional de Archivo.</p>                        | C |
|  | <p><b>Plan Institucional de Gestión Ambiental</b></p> <p>-El grupo de correspondencia utiliza el CD con el fin de reducir el consumo de papel y tóner Ejemplo: sentencias y documentos de mayor volumen, as mismo se imprime solo una (1) copia del documento, se imprime a doble cara y se recicla el papel.</p> <p>-A la salida de los funcionarios, se verifica que los computadores estén apagados y algunas pantallas luminicas se encuentran suspendidas.</p> <p>La sede del archivo central cumple con todas las especificaciones del PIGA para la evaluación por parte de la Secretaria Distrital de Ambiente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | C |

**(13) RECOMENDACIONES:**

- Realizar el cronograma de transferencias documentales, como lo contempla el Plan de Gestión Documental.
- Realizar monitoreo a los compromisos fijados en reuniones de trabajo toda vez que ésta acción permite el seguro cumplimiento de los mismos.
- Diseñar mecanismos de control más agresivos y difundirlos a todas las dependencias que permitan disminuir la devolución de sobres por las siguientes causales: 1. No existe número 2. Dirección errada 3. Cerrado 4. Desconocido entre otras. El Subdirector de Gestión Documental interviene solicitando el apoyo de la Oficina de Control Interno para que se minimice el riesgo de dicha situación, argumentando que no es desde su proceso en donde se genera, sino desde las dependencias productoras del documento. En este sentido, la Jefe de la OCI, manifiesta que desde su competencia adelantará la acción pertinente.
- Elaborar una herramienta eficaz para las solicitudes de asistencia técnica y su respectivo registro de satisfacción al cliente.
- Solicitar a la Subdirección de Desarrollo de Desarrollo de TH el apoyo de la ARL COLMENA para que haga los estudios ambientales a que haya lugar con el fin de identificar los factores de peligro que puedan estar afectando la seguridad y salud de los funcionarios adscritos a esa dependencia.

**(14) NÚMERO DE OBSERVACIONES:**

**Una (1)**  
No se evidenció en el desarrollo de la auditoría, el cronograma de transferencias documentales primarias para la vigencia 2016 como lo contempla el Plan de Gestión Documental – PGD.

**(15) FORTALEZAS:**

- Durante el primer semestre de 2016 los archivos de Gestión de la Personería Local de Usaquén se vieron afectados por la toma de la sede de esta dependencia por parte de personas ajenas a la Entidad. Con el fin de salvaguardar la documentación y proteger de cualquier riesgo biológico a los funcionarios que deben tramitar los asuntos, la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, solicitó al Archivo de Bogotá el saneamiento ambiental, para lo cual se trasladaron los documentos a la sede del citado archivo, lugar en donde se realizó su recuperación y posterior retorno a la Personería Local.
- Se ha fortalecido la interacción de los funcionarios de Gestión Documental generándose espacios de análisis y concertación de posturas frente a las diferentes solicitudes de asistencia técnica en el tema de Gestión Documental.
- En el año 2016 se realizó la búsqueda de un nuevo espacio que cumpliera con las condiciones adecuadas y normadas para la administración y custodia de los archivos contemplada en la Ley 594 de 2000.
- Desde el año 2014 se ubicó a un profesional como responsable del proceso de administración del archivo central de la Personería, así mismo se realizó la adecuación de los espacios del archivo con la adquisición de las nuevas estanterías industriales tipo pesada de 5 metros de altura y con capacidad para 6.600 cajas.
- Se participó con la DTIC en el estudio de mercado para la adquisición de un BPM “Business

Procesos Management o B.P.M.”, que es una metodología corporativa y disciplina de gestión, cuyo objetivo es mejorar el desempeño (eficiencia y eficacia) y la optimización de los procesos.

-Se diseñó e implementó una base de datos que consolida toda la información que reposa en el archivo desde el año de 1930, incluyendo con ello documentos de carácter histórico que conforman el acervo documental de la Personería de Bogotá, permitiendo de esta manera consultar y recuperar información.

-Se diseñó una base de préstamos y consultas para conocer la ubicación real del expediente, la cual se encuentra en funcionamiento y sirve como modelo de indicador, permitiendo identificar el área de consulta, tipo de consulta, área de consulta, tiempos de préstamo y cantidades. A través de esta base de datos se optimizaron los tiempos de respuesta en la atención a las solicitudes y consultas.

-Los servidores tienen el conocimiento, experiencia, dominio del procedimiento, la buena disposición, el sentido de colaboración, trabajo en equipo y la formación académica para cumplir adecuadamente las funciones que le son encomendadas. Por otro lado, la construcción de los lineamientos e instrumentos archivísticos exigidos por la norma, están a cargo del personal de planta vinculado al proceso, lo cual permite su mejora continua y sostenibilidad a nivel de toda la entidad, debido a que este proceso la afecta en su totalidad.

**(16) OPORTUNIDADES DE MEJORA una (1)**

-Velar por que las condiciones de trabajo de los funcionarios que desempeñan sus labores en el grupo de correspondencia y en ventanilla sean óptimas, en aras del cumplimiento de los objetivos y resultados de la entidad.

|                                             |          |
|---------------------------------------------|----------|
| <b>(17) NÚMERO DE NO CONFORMIDADES: (3)</b> | Tres (3) |
|---------------------------------------------|----------|

**(18) CONCLUSIONES:**

La Auditoria del Proceso de Gestión Documental se desarrolló atendiendo las directrices del Sistema interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) definidos en la Resolución 1003 de 2016 y los criterios de Auditoría como son la Normatividad legal vigente, la norma Técnica de Calidad y Mecí.

-Las Dependencias han liberado espacio físico con las transferencias de documentos al Archivo Central, permitiendo con ello crear un ambiente de trabajo en mejores condiciones.

-El archivo de la Personería hoy cuenta con una infraestructura más acorde con las necesidades de la entidad, toda vez que se adquirió desde 2016 una bodega que cumple con las condiciones adecuadas y normadas para la administración y custodia de los archivos contempladas en la ley 594 de 2000.

-Se realizó la adecuación de los espacios del archivo con la adquisición de las nuevas estanterías industriales tipo pesada de 5 metros de altura y con capacidad de 6.600 cajas, incluyendo con ello documentos de carácter histórico que conforman el acervo documental de la Personería de Bogotá.

-Se cuenta con una base de datos que optimizó los tiempos de respuesta en la atención a solicitudes y que permite consultar y recuperar información. Paralelo a esto se diseñó y se puso en funcionamiento una base de datos de préstamos y consultas que permite conocer la

|                                                                                  |                                                                                   |                                     |                    |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|-------------------------|
| <b>Personería</b><br>de Bogotá, D. C.<br><small>Al servicio de la ciudad</small> |  | <b>INFORME DE AUDITORÍA</b>         |                    | <b>Código:</b> 16-RE-03 |
|                                                                                  |                                                                                   |                                     | <b>Versión:</b> 02 | <b>Página:</b> 13       |
|                                                                                  |                                                                                   | <b>Vigente desde:</b><br>27-03-2017 |                    |                         |

ubicación real del expediente y así mismo sirve como modelo de indicador, permitiendo identificar el área de consulta, tipo de consulta, tiempos de préstamo y cantidades.

|                                                          |                                                                   |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>(19) FIRMA:<br/>AUDITOR (ES)</b>                      | MARTHA CECILIA GALLO MEDINA<br><i>Martha Cecilia Gallo Medina</i> |
|                                                          | RUTH MARIA SOTO CHAVEZ<br><i>Ruth Maria Soto Chavez</i>           |
|                                                          | ANA MARIA CARDOZA CASTILLEJO<br><i>Ana Maria Cardoza</i>          |
|                                                          | WESLEY CARDENAS<br><i>Wesley Cardenas</i>                         |
| <b>(20) APROBO:<br/>JEFE OFICINA CONTROL<br/>INTERNO</b> | KARIME CHÁVEZ NIÑO<br><i>Karime Chavez Niño</i>                   |