

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión: 11	Página: 1 de 38
		Vigente desde: 27/08/2019	

Informe definitivo de Auditoría Interna

Proceso Gestión Documental Vigencia 2023 y 2024

Bogotá, D.C., 02/10/2024

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión: 11	Página: 2 de 38
		Vigente desde: 27/08/2019	

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
1. Objetivo de la Auditoría	3
2. Alcance de la Auditoría	3
3. Criterio(s) de la Auditoría	4
4. Resultados de la Auditoría	4
4.1. Hallazgos y/o No Conformidad	30
5. Fortalezas y Recomendaciones	31
5.1. Fortalezas	31
5.2. Recomendaciones	31
6. Conclusiones	36
Anexo 1. Cuadro Consolidado de Hallazgos y/o No Conformidades	36

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión: 11	Página: 3 de 38
		Vigente desde: 27/08/2019	

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno en el rol de evaluación y seguimiento como tercera línea de defensa y en cumplimiento al Programa Anual de Auditorías vigencia 2024, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno, determinó realizar Auditoría Interna al Proceso de Gestión Documental, de conformidad con los criterios establecidos en el Plan de Auditoría.

Llevándose a cabo en la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos como responsable del proceso y como coordinadora del desarrollo y la operación del proceso de Gestión Documental a través de las herramientas y aplicativos institucionales, así como la responsable en la elaboración, implementación y actualización de los instrumentos técnicos archivísticos, de acuerdo con las normas aplicables y las políticas institucionales; a su vez se realizaron encuestas en las dependencias de la entidad, en el entendido de los roles y responsabilidades que tienen por ser actores que participan en la ejecución de la Gestión Documental y Archivística Institucional.

El informe expone los resultados de verificación y evaluación del desarrollo de la gestión de los aspectos seleccionados para el componente estratégico y documental en la entidad, frente al cambio prospectivo por la nueva administración 2024-2028 y con la emisión del Acuerdo 01 de 2024 del AGN, que establece a los sujetos obligados los criterios técnicos y jurídicos para implementar la función archivística y fija otras disposiciones en cumplimiento normativo, para finalizar con fortalezas, recomendaciones y hallazgos/No conformidades para cerrar brechas y mejorar el proceso.

1. Objetivo de la Auditoría:

Verificar y evaluar el Proceso de Gestión Documental de conformidad con las disposiciones internas, requisitos de la norma ISO SGC 9001:2015 que le aplica y el cumplimiento de la normatividad vigente, mediante el seguimiento de la planeación de la función archivística y la formulación y aplicación de instrumentos archivísticos y de organización documental de los archivos de gestión.

2. Alcance de la Auditoría:

La verificación y evaluación comprende la planificación de la función archivística en la Entidad desde la fecha de aprobación hasta el primer semestre 2024, así mismo incluye la gestión del Proceso de Gestión Documental efectuado en la vigencia 2023 hasta el 31 de julio de 2024, desarrollado en cabeza de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos y aplicado transversalmente en las dependencias de la entidad.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión: 11	Página: 4 de 38
		Vigente desde: 27/08/2019	

3. Criterio(s) de la Auditoría:

1. Normatividad Legal Vigente, Lineamientos AGN
2. Normas internas, lineamientos y directrices de la Personería de Bogotá que apliquen al proceso.
3. Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad, numerales 4.2., 6.1, 6.3, 7.1, 7.4, 7.5, 8.1, 9 y 10.
4. Documentación del proceso (caracterización, planes, programas, procedimientos, manuales, guías, formatos, políticas y demás documentos de gestión del proceso)
5. Mapa de riesgos y oportunidades del Proceso Gestión Documental.

4. Resultados de la Auditoría:

METODOLOGIA

La presente Auditoría Interna se desarrolló de manera presencial, por correo electrónico y virtual por Microsoft teams, donde se solicitó al responsable del proceso, información y soportes de la gestión mediante cuestionario y entrevistas a los enlaces auditados designados, para desarrollar la lista de chequeo y el cargue de las evidencias en carpeta compartida OneDrive.

De otro lado, se remitió formulario de encuesta forms a todas las dependencias, contestando el cuestionario 53 dependencias de 66 que conforman la estructura orgánica de la entidad, posteriormente se realizó el análisis de la información para determinar la estadística y por último, de las dependencias que allegaron la información, se seleccionaron el 13% de éstas, las cuales se tomó como criterio la respuesta a los que no tenían gestor documental, a estas oficinas se les envió un cuestionario para ampliar las razones de no tener gestor documental y las acciones de contingencias para mantener sus archivos de gestión al día.

Se aclara que no se tomó como muestra el 20% de las dependencias, como se había informado inicialmente en la apertura, teniendo como base el argumento de no poder verificar lo relacionado con los hallazgos establecidos en el PMA del AGN y de otra parte se evidenció que la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, se encuentra realizando intervención en el mes de septiembre, mediante visitas a todas las dependencias para tal fin, de acuerdo con el cronograma establecido en la Circular 11 del 11 de julio de 2024.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos en el ejercicio auditor, conforme a la verificación y evaluación de los criterios previamente establecidos de conformidad con el Plan de Auditoría:

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión: 11	Página: 5 de 38
		Vigente desde: 27/08/2019	

4. Resultados de la Auditoría:

✓ COMPONENTE ESTRATÉGICO: Planeación función archivística

❖ Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos

La Personería de Bogotá D.C., cuenta con el documento “*DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.*” el cual fue presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del 12 de diciembre de 2023 como consta en acta de reunión firmada por sus integrantes, posteriormente se originó el documento definitivo con fecha del 29 de diciembre de la misma anualidad.

El responsable del proceso de Gestión Documental manifiesta en respuesta allegada que en “*el alcance del Diagnóstico se detalla que se aplicó para determinar el estado de conservación, mantenimiento, control documental y organización de los documentos; reconocimiento de las instalaciones físicas de cada archivo; medición en metros lineales (ML) de los archivos de gestión (Norma Técnica Colombiana NTC 5029:2001 Medición de Archivos) y espacios destinados para archivos en las dependencias. Se realizó revisión de condiciones físicas de espacios físicos dedicados a archivos y medición de sus condiciones ambientales tales como iluminación, humedad relativa y temperatura, según los Acuerdos 049 y 050 de 2000; y 06 de 2014*”

Se observa que se adelantó el documento por el cual se determinó mediante el procedimiento de observación y levantamiento de información, básicamente el análisis del estado de los archivos físicos y de infraestructura, no obstante, se evidencia en la revisión efectuada al mismo, que en el numeral 5 “*Antecedentes Históricos*” no hacen referencia al Acuerdo 755 de 2019 en donde se dispone la nueva estructura y funciones orgánicas de la entidad y relacionan el Decreto 2609 de 2012 el cual fue derogado por compilación en el Decreto 1080 de 2015.

De otro lado, el responsable informa que el Diagnóstico integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos presentado en diciembre de 2023, sirvió para “*formular el Programa de Gestión Documental-PGD, Plan Institucional de Archivos-PINAR, el SIC y la identificación, medición y control de los riesgos asociados a la gestión documental*”. Además de manifestar que “*en 2024 no se ha elaborado el Diagnóstico Integral de Archivos... no obstante, se ha considerado adelantar un diagnóstico enfocado en los documentos electrónicos de archivo, como parte de las actividades para evolucionar del expediente físico al electrónico*”.

Por tanto, según la necesidad informada por el responsable del proceso, de adelantar un diagnóstico en el 2024, enfocado en los documentos electrónicos de

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión: 11	Página: 6 de 38
		Vigente desde: 27/08/2019	

4. Resultados de la Auditoría:

archivo y teniendo en cuenta lo que refiere el numeral 1.2.3. del Acuerdo 01 de 2024 del AGN como es la evaluación mínima de: *“los procesos de la gestión documental, aspectos administrativos, de conservación y preservación de los documentos, infraestructura física y tecnológica, estado de las diferentes políticas de gestión y desempeño institucional que inciden en el manejo de la información y en el desarrollo de la función archivística”*, el equipo auditor indica que se debe analizar y actualizar el documento *“Diagnóstico Integral de Archivos de la Personería de Bogotá D.C”*, conforme al citado numeral, por ser este diagnóstico en el marco de una adecuada planeación archivística institucional, el insumo fundamental para la determinación de la aplicación de procesos archivísticos y la elaboración de instrumentos que conforman el componente estratégico de la entidad.

❖ Política de Gestión Documental

En virtud del Decreto 1080 de 2015 y en cumplimiento del artículo 2.8.2.1.16, la Personería de Bogotá D.C. formuló la Política de Gestión Documental, la cual se puso en consideración la aprobación de su actualización el 03 de diciembre de 2021, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, evidenciándose el cumplimiento de ésta en acta de reunión. De igual manera se constató la publicación del mencionado documento en página web de la entidad con fecha 22 de enero de 2022.

Por otra parte, en la revisión efectuada al documento publicado, se evidenció que en la Política de Gestión Documental se enuncia de manera global los componentes que tratan el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, sin embargo, a la luz de la normatividad vigente, en este caso el Acuerdo 01 de 2024 del AGN, es fundamental que se revise y actualice la Política de Gestión Documental con los lineamientos descritos en el anexo 2 *“Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental”*, puesto que debe contener:

1. Introducción
2. Objetivo
3. Alcance
4. Marco Normativo
5. Marco conceptual
6. Estándares
7. Declaración de política
8. Propósito y principios de la política
9. Roles y responsabilidades
10. Articulación con el Sistema Integrado de gestión u otros sistemas administrativos

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión: 11	Página: 7 de 38
		Vigente desde: 27/08/2019	

4. Resultados de la Auditoría:

11. Aprobación y publicación de la Política
12. Glosario
13. Revisión de la Política
14. Control de versiones.

Por consiguiente, se debe actualizar la Política de Gestión Documental, como el conjunto de directrices establecidas por la Alta Dirección y derrotero estratégico para la formulación e implementación de los instrumentos archivísticos de conformidad con el contexto actual de la entidad y los elementos estructurales que determina el Acuerdo 01 de 2024 del AGN contenidos en el anexo 2 *“Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental”*.

❖ Programa de Gestión Documental - PGD

En cumplimiento al artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015, se evidencia formulado el Programa de Gestión Documental de la Personería de Bogotá versión 4, el cual fue presentado y aprobado en el Comité Institucional de Gestión de Desempeño el 08 de marzo de 2024 según acta de reunión, de conformidad al artículo 2.8.2.5.11. del citado Decreto.

Asimismo, el documento se observa publicado en la página Web Institucional el 19 de marzo de 2024 en coherencia al artículo 2.8.2.5.12. del Decreto 1080 de 2015, dispuesto en el siguiente enlace: <https://www.personeriabogota.gov.co/programa-de-gestion-documental/category/39-programa-de-gestion-documental>

Del mismo modo, se referencia en el Manual de Gestión Documental versión 5 de la Personería de Bogotá en el numeral 7.1.1.2. los Instrumentos Archivísticos con los que cuenta la Entidad, entre estos el Programa de Gestión Documental- PGD.

Al cotejar el citado documento implementado contra el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD 2014 del Archivo General de la Nación, se observa que el Alcance no abarca algunos puntos contentivos en el mencionado Manual como son entre otros: La definición del PGD relacionado con la plataforma estratégica, la determinación del alcance, el tiempo de la gestión de las metas a corto, mediano y largo plazo que la entidad pretende lograr.

Igualmente se establece que cuenta con un cronograma general, aunque no define fecha de realización de la actividad, recursos, responsables e indicadores para el debido control, monitoreo y seguimiento.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión: 11	Página: 8 de 38
		Vigente desde: 27/08/2019	

4. Resultados de la Auditoría:

Asimismo, no se fijan cronogramas específicos que contengan tiempos, metas, indicadores, actividades, roles y responsabilidades, además de no observarse el presupuesto anual para su implementación con el fin de asegurar el cumplimiento.

De otra parte, el responsable del proceso en respuesta allegada manifiesta que han desarrollado entre otras actividades relacionadas con el proceso de gestión documental establecidos en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, las siguientes:

- **Planeación documental:** Actualización de instrumentos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, como es el Modelo de Requisitos de Gestión de Documentos Electrónicos (MRGDEA).
- **Organización documental:** Se relaciona con el apoyo suministrado por la SGDRF a algunas dependencias para la organización de los archivos de gestión y su respectivo inventario que presentan atraso.

Adicionalmente en este punto, allegan cronograma de ejecución relacionado con la conformación de expedientes contractuales electrónicos que estaban consolidados en SECOP, observando que comenzó esta actividad el 13 de mayo y culmina el 31 de diciembre de 2024. Esta actividad se encuentra coordinada por la Subdirección de Gestión Documental y Dirección de TIC, desarrollada en la Subdirección de Gestión Contractual.

- **Transferencias documentales:** se observa que para las transferencias documentales se expidió Circular con el cronograma de visitas, para verificar requisitos de transferencias documentales cuyo inicio fue a partir de agosto. Se evidencia Circular 011 del 11 de julio de 2024 suscrita por el Secretario General.

En otro orden de ideas, se observa que se encuentran relacionados en el documento los siguientes programas específicos:

- ✓ Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- ✓ Programa de documentos vitales o esenciales
- ✓ Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
- ✓ Programa de archivos descentralizados
- ✓ Programa de reprografía
- ✓ Programa de documentos especiales
- ✓ Plan institucional de Capacitación
- ✓ Programa de auditoría y control

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión: 11	Página: 9 de 38
		Vigente desde: 27/08/2019	

4. Resultados de la Auditoría:

Manifestando el responsable que *“de los siete (7) programas y un (1) plan que componen el Programa de Gestión Documental, están desarrollando tres (3) de ellos, desde la fecha de publicación hasta el 31 de julio, los cuales no evidencian avances significativos, debido a la complejidad de cada programa y la asignación de recursos para su ejecución”*.

Los programas que están desarrollando son los siguientes:

Programa de gestión de documentos electrónicos a través de la actividad de conformación de expedientes electrónicos en la Subdirección de Gestión Contractual, evidenciado en cronograma iniciando el 13 de mayo.

Plan de capacitación con cursos auto gestionables del AGN, promovidos a toda la entidad por la SGDRF, y un curso en desarrollo realizado por la ESAP, sobre gestión de documentos electrónicos de archivo.

Programa de auditoría y control mediante la realización de un ejercicio de verificación a los archivos de gestión sobre cumplimiento de requisitos de organización e inventario de documentos a transferir al archivo central.

Teniendo en cuenta que el Programa de Gestión Documental- PGD es considerado como *“el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación”*. El equipo auditor advierte que la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos debe:

Ajustar el Programa de Gestión Documental a la luz de la normatividad vigente, teniendo en cuenta el Acuerdo 01 de 2024 y su anexo 4 *“Programa de Gestión Documental – PGD”*, así como lo definido en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD 2014 del AGN, puesto que al cotejarse con el citado manual, se observa que el Alcance no abarca algunos puntos contentivos como son entre otros: La definición del PGD relacionado con la plataforma estratégica, la determinación del alcance, el tiempo de la gestión de las metas a corto, mediano y largo plazo que la entidad pretende lograr.

Establecer un cronograma general del Programa de Gestión Documental que contenga tiempos, metas, indicadores, actividades, roles y responsabilidades, así mismo, definir cronogramas específicos que contengan como mínimo: Actividades detalladas, fecha de inicio y terminación, recursos, responsables e indicadores, para asegurar el ejercicio adecuado del control y monitoreo de la gestión documental en la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de los

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión:	Página:
		11	1 0 de 38
		Vigente desde: 27/08/2019	

4. Resultados de la Auditoría:

procesos de gestión documental establecidos en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 y los programas específicos determinados en el PGD.

Determinar el presupuesto anual para la implementación del Programa de Gestión Documental – PDG con el fin de asegurar el cumplimiento de las actividades establecidas y armonizadas con la planeación estratégica Institucional.

❖ Plan Institucional de Archivos- PINAR

En cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8. literal d) la Personería de Bogotá D.C. desarrolla su gestión documental a partir de instrumentos archivísticos como son entre otros, el Plan Institucional de Archivos- PINAR, al evidenciarlo formulado como un documento controlado código 12-PL-01 versión 7, con fecha de elaboración del 25 de enero de 2024, el cual se encuentra aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño según consta en acta de reunión de la misma fecha.

Así mismo, se observa publicado el 30 de enero de 2024 en la página Web Institucional, cumpliendo con el numeral 1 del artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015, Código Único Reglamentario del Sector de Función Pública como lo demuestra el siguiente enlace:

<https://www.personeriabogota.gov.co/planes/send/31-plan-institucional-de-archivos-pinar/27103-plan-institucional-de-archivos-pinar-version-7>

Del mismo modo, se relaciona en el Manual de Gestión Documental versión 5 de la Personería de Bogotá en el numeral 7.1.1.2. los Instrumentos Archivísticos con los que cuenta la Entidad, entre estos el Plan Institucional de Archivos- PINAR.

De otra parte, para elaborar el PINAR la entidad consideró como marco de referencia, lo definido en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos año 2014 del Archivo General de la Nación.

Al contrastar lo descrito en el Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos año 2014 del AGN con el PINAR aprobado, se observa que en el numeral 6.1 “Análisis de la Situación archivística actual de la Personería de Bogotá D.C.”, no se determina en el análisis las herramientas que tuvieron en cuenta como sustento en la identificación de la situación de la problemática de la función archivística de la entidad.

En cuanto a numeral 6.2 “Priorización de aspectos críticos”, no define claramente los aspectos críticos como eventos negativos que, exigen acciones y estrategias para

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión:	Página:
		11	1 de 38
		Vigente desde: 27/08/2019	

4. Resultados de la Auditoría:

su resolución, estableciendo que los riesgos asociados a estos no están bien identificados porque en algunos casos no se enmarcan en la posibilidad o incertidumbre de que ocurra un evento que a futuro tendrá un impacto, si no se expresa como causas o consecuencias.

En el numeral 6.7 *“Propuesta de Planes, Programas y/o Proyectos”*, se definieron nueve (9) proyectos, posterior al análisis de criterios frente los ejes articuladores y el impacto, según la metodología del marco de referencia, sin embargo, no responde a lo definido en el numeral 2.6. del Manual: *“Formulación de planes y proyectos”*, ya que no detallan los siguientes aspectos: Alcance, Meta, Actividades necesarias para desarrollar y cumplir las metas y su respectivo cronograma, indicadores del proyecto, recursos asociados a la actividad, responsable del proyecto y el o los responsables de cada actividad.

De otra parte, se establece que no tienen estructurada una herramienta de monitoreo y control, en la que se determine periódicamente el cumplimiento para la mejora.

Finalmente, en el numeral 7. Cronograma, éste responde al símil mapa de ruta que trata el manual, el cual permite identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los proyectos en la Entidad previstos para futuras acciones. Es el caso de los proyectos 1 *“Implementación de TRD y TVD”* para desarrollarse en 24 meses y el proyecto 5 *“Implementar la fase II y III del Sistema de gestión Documental (SGDEA) conforme al Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivos (MRGDEA)”* para ejecutarse en 36 meses.

En respuesta allegada por parte de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, informan que se encuentra armonizado el Plan Estratégico Institucional –PEI de la nueva administración con el PINAR, al establecimiento de *“una meta que se refiere a diseño e implementación de instrumentos archivísticos y herramientas de gestión documental, lo cual abarca varios aspectos del PINAR.*

De otro lado, también manifiestan las actividades y el grado de avance con corte 31 de julio de 2024 que han desarrollado de acuerdo con cada proyecto establecido en el PINAR así:

“1. Implementación de TRD y TVD (proyecto para ejecutar en 2024 y 2025): en relación con TRD el avance en organización e inventario de archivos de gestión se estima en 20%.

2. Actualizar el 100% de los inventarios documentales: la responsabilidad de la SGDRF en esta actividad corresponde a realizar seguimiento a que los archivos de

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión:	Página:
		11	1 2 de 38
		Vigente desde: 27/08/2019	

4. Resultados de la Auditoría:

gestión actualicen sus inventarios. La actividad está programada para desarrollar en 2024. El seguimiento inició el 12 de agosto, por lo cual, a 31 de julio el avance corresponde a la expedición de la Circular 11 de 2024, del Secretario General.

3. Organizar el 100% de los archivos de gestión: la responsabilidad de la SGDRF en esta actividad corresponde a realizar seguimiento a que los archivos de gestión se encuentren organizados. La actividad está programada para desarrollar en 2024. El seguimiento inició el 12 de agosto, por lo cual, a 31 de julio el avance corresponde a la expedición de la Circular 11 de 2024, del Secretario General.

4. Armonizar y parametrizar las TRD con SIRIUS: se cuenta con la versión 1,8,1 del aplicativo SIRIUS, en la cual se garantiza el cargue de las nuevas versiones de TRD. Con ello el avance es del 30%. Sin embargo, se requiere que las TRD sean convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos para que se parametricen en el aplicativo. Actualmente, las TRD se ajustan a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, para luego tramitar su Convalidación, por lo que, esta parametrización depende de que las TRD sean convalidadas.

5. Implementar las fases II y III del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), conforme al Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MRGDEA). La meta está para 3 años (2024 a 2026). A 2024 el avance corresponde a la actualización del MRGDEA (edición preliminar de junio de 2024).

6. Socializar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC). En 2024 se actualizó el SIC. En junio se presentó a Personería Auxiliar para revisión y posterior aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

7. Crear para cada dependencia estructuras de almacenamiento de documentos electrónicos de archivo: Meta para 2024. Se cuenta con una metodología establecida en el Manual de Gestión Documental vigente, que indica la estructura de carpetas para constituir en repositorios OneDrive y la denominación (semántica) de carpetas y tipologías documentales. Se ha realizado acompañamiento a la Oficina Asesora de Jurídica y a la Subdirección de Gestión Contractual (reconstrucción de contratos SECOP) para la creación de estas estructuras (20% de avance).

8. Crear e implementar las estrategias de saneamiento general de archivos: La estrategia de saneamiento básico se basa en aseo a áreas dedicadas a conservación de archivos de gestión, realizadas por personal de servicios generales de la SGDRF. A 31 de julio se han abarcado 75% de las dependencias.

9. Crear el perfil para el rol de gestores(as) documentales y realizar la contratación. En 2024 se contrataron 20 técnicos archivistas para apoyar la organización e inventario documental de las dependencias."

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión:	Página:
		11	1 3 de 38
		Vigente desde: 27/08/2019	

4. Resultados de la Auditoría:

En este último proyecto el responsable del proceso informa que los 20 técnicos contratados tienen como objeto *“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7719”* y su ejecución es por 5 meses a partir del mes de junio de 2024.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto y considerando que el Plan Institucional de Archivos-PINAR es *“el Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas...”*, el equipo auditor indica que la SGDYRF debe:

Ajustar el PINAR, de acuerdo con aspectos que se relacionan en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos año 2014 del AGN, como son: la ampliación del numeral 6.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ARCHIVÍSTICA ACTUAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C., en cuanto al análisis y descripción de las herramientas que tuvieron en cuenta como sustento en la identificación de la situación de la problemática de la función archivística de la entidad.

En el numeral 6.2 *“Priorización de aspectos críticos”*, definir claramente los aspectos críticos como eventos negativos que, exigen acciones y estrategias para su resolución, ajustar a la metodología determinada en la Guía de Administración del Riesgo de la Entidad, los riesgos definidos en el PINAR e incorporarlos en el mapa de riegos del proceso con el fin de ser abordados y controlados.

Incorporar en el numeral 6.7 *“Propuesta de planes, programas y/o proyectos”* según la metodología relacionada en el manual los siguientes aspectos: Alcance, Meta, Actividades necesarias para desarrollar y cumplir las metas y su cronograma, indicadores del proyecto, recursos asociados a la actividad, responsable del proyecto y el o los responsables de cada actividad.

Estructurar una herramienta de monitoreo y control, en la que se determine periódicamente el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR para la mejora.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión:	Página:
		11	1 4 de 38
		Vigente desde: 27/08/2019	

4. Resultados de la Auditoría:

✓ COMPONENTE DOCUMENTAL

Es el escenario de la operación archivística de la entidad donde confluyen los lineamientos e instrumentos archivísticos Institucionales para la administración, custodia, preservación y disposición final de los archivos.

Este componente se desarrolló a través de encuesta a las 66 dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad, con el fin de evidenciar la situación actual de la organización de los archivos para visualizar las brechas existentes que impiden la mejora oportuna del proceso.

Las respuestas entregadas por parte de las dependencias demuestran y confirman los inconvenientes que tienen los jefes, servidores (as), contratistas y gestores documentales para tener en punto la organización de los archivos de gestión, aspectos que conllevan a la congestión en los archivos de la entidad e impiden la realización efectiva de las transferencias primarias.

De lo anterior, se elaboró un cuestionario en forms con 67 preguntas, respondiendo corte 30 de agosto de 2024, 53 dependencias que corresponden al 80% del total de la estructura orgánica de la Entidad. Se tomó como base para el análisis de la información, el 100% sobre las citadas dependencias que contestaron el formulario.

❖ Cuadro de Clasificación Documental- CCD

De conformidad con el artículo 2.8.2.5.8 literal a) del Decreto 1080 de 2015, la Personería de Bogotá D.C. cuenta con el instrumento archivístico “*Cuadro de Clasificación Documental*” en el que se observa un esquema que refleja “*una jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales*”, el cual se encuentra publicado en virtud de lo establecido en el artículo 12 de la Ley 1712 de 2014 inciso d), en la página web en el micrositio transparencia en el siguiente enlace:

<https://www.personeriabogota.gov.co/programa-de-gestion-documental/category/36-cuadros-de-clasificacion-documental-ccd>

Adicionalmente, se establece en el numeral 7.1.1.2. del Manual de Gestión Documental Versión 5 de la Personería de Bogotá D.C., donde se referencian los Instrumentos Archivísticos con los que cuenta la entidad, entre estos, los cuadros

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión:	Página:
		11	1 5 de 38
		Vigente desde: 27/08/2019	

4. Resultados de la Auditoría:

de Clasificación Documental, base para elaborar las Tablas de Retención Documental-TRD.

En la respuesta allegada por el responsable del proceso de gestión documental manifiesta que: *“El CCD de las TRD se elaboró teniendo en cuenta la última reestructuración institucional, signada por el Acuerdo 755 de 2019 (Concejo de Bogotá). Esta primera clasificación identifica los productores de documentos, es decir, las dependencias del esquema orgánico y funcional institucional. Se parte de ello para analizar las funciones de cada dependencia y con ello identificar las series y subseries documentales que reflejan el ejercicio de esas funciones (allí se tienen en cuenta los procedimientos para especificar tipologías documentales)”*

No obstante, el Cuadro de Clasificación Documental publicado en el micrositio de transparencia, corresponde a la vigencia 2019 observando que no se encuentra actualizado frente a lo dispuesto en el Acuerdo 755 de 2019, es decir no refleja la estructura orgánica actual de la entidad.

❖ Tabla de Retención Documental- TRD

En cumplimiento al artículo 2.8.2.5.8. literal b) del Decreto 1080 de 2015 la Personería de Bogotá D.C. tiene formuladas las Tablas de Retención Documental-TRD y en atención a la Ley 1712 de 2014 se encuentran publicadas dos versiones de este instrumento en la página web institucional en el enlace de transparencia, una corresponde a *“TRD periodo 1 -2013-2018”* aprobada en Comité interno de archivo del 29 de agosto de 2014 y adoptada por la Resolución 398 del 14 de octubre de 2015 y otra denominada *“TRD periodo 2 -2019-2020”* aprobada en Comité interno de Archivo realizado el 20 de diciembre de 2017 y adoptada bajo la Resolución 506 del 01 de octubre de 2019, esta última en virtud del numeral 3) del artículo 2.8.2.1.16. del Decreto 1080 de 2015.

También se encuentran lineamientos sobre las TRD en el Manual de Gestión Documental de la Personería de Bogotá D.C. en el numeral 7.1.1.1. referente a la aplicación de las TRD en las dependencias.

De otro lado, con la entrada en vigencia del Acuerdo 755 del 19 de diciembre de 2019 *“Por el cual se modifica la estructura organizacional, la planta de empleos de la Personería de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”*, la entidad actualizó el instrumento de acuerdo con la nueva estructura orgánica, el cual quedó aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 29 de diciembre de 2022, según consta en el numeral 2 del acta de reunión; posteriormente se remitieron las TRD al Consejo Distrital de Archivo para su convalidación, situación que a la fecha no ha culminado.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión:	Página:
		11	1 6 de 38
		Vigente desde: 27/08/2019	

4. Resultados de la Auditoría:

En respuesta el responsable del proceso manifiesta que *“Se están realizando ajustes a las TRD actualizadas durante 2023, con ocasión de la expedición del Acuerdo 001 de 2024, antes citado, por lo tanto, el trámite de convalidación se iniciará una vez culminados estos ajustes y aprobada la versión final de TRD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño”.*

De otro lado argumenta que estos ajustes exigen *“que el formato oficial de TRD debe incluir la firma del jefe de las dependencias, ajuste al CCD, debido a cambio en el formato derivado del Acuerdo 001-2024. Ajustar tipologías y tiempos de retención a algunas TRD, detectados en la actual revisión con las dependencias de las TRD. Aunque se apliquen los ajustes por la SGDRF, el resultado puede ser la convalidación o no convalidación de las TRD. Se aclara que la evaluación y convalidación son actividades a cargo del Consejo Distrital de Archivos, no del Archivo de Bogotá.”*

De otra parte, se evidencia en el aplicativo Isolucion en los documentos del proceso, el formato Tabla de Retención Documental con el código 12-FR-21 V4 vigente desde el 17 de julio de 2024, se encuentra actualizado en su estructura conforme a lo dispuesto al Acuerdo 01 de 2024 y el anexo 6.

En la misma línea, por encontrarse en proceso de aprobación, evaluación y convalidación las TRD, la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, informa que han dado lineamientos a las dependencias sobre su utilización con el fin de conformar y organizar los archivos de gestión, indicándoles lo siguiente: *“el uso de TRD que están publicadas para organizar sus archivos de gestión. Para los documentos anteriores a 2020, se aplican las TRD versión 1; para los documentos de 2019 a 2022, la TRD versión 2. Los documentos de 2023 se organizan según las TRD actualizadas en 2022-2023; esto con el fin de prevenir la creación de fondos acumulados y el consecuente riesgo de pérdida o menoscabo de la documentación institucional. No obstante, ... la organización de documentos según la TRD de 2023 puede originar ajustes derivados de su convalidación, escenario que estimamos poco probable”.* Además, informan que *“Los lineamientos y directrices se dieron a las dependencias por correos electrónicos de los contratistas encargados de la actualización”.* Adjuntan a la respuesta como evidencia de los lineamientos emitidos, el correo electrónico enviado por una contratista de fecha 30 de agosto de 2023:

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión: 11	Página: 1 de 38
		Vigente desde: 27/08/2019	

4. Resultados de la Auditoría:



Del análisis de las respuestas emitidas por el responsable del proceso en el cuestionario No. 1 y evidencias reportadas en la Carpeta OneDrive, no hay congruencia en las directrices emanadas por la SGDYRF frente a los lineamientos que entrega la contratista en correo del 30 de agosto de 2023, puesto que en este correo afirman la utilización de las TRD ajustadas conforme a la nueva estructura orgánica y aprobadas por el Comité para la Organización de Archivos de la vigencia 2020, cuando la SGDYRF manifiesta que se utiliza para este periodo la TRD periodo 1.

La Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos informa en respuesta que *“Se posibilita la aplicación del CCD, lo cual limita a acciones como clasificar los documentos y ordenarlos al interior de las unidades documentales creadas. No se pueden aplicar aún transferencias documentales, porque esto significaría aplicar las TRD plenamente. Esta facultad se encuentra en el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el AGN, artículo 5.1.2.6. Organización de los documentos durante el proceso de evaluación y convalidación. Sin embargo, las dependencias deberán realizar ajustes a los documentos organizados a partir del CCD, si una vez convalidadas las TRD se generan ajustes”*

Del análisis obtenido del cuestionario remitido al correo electrónico institucional de las 66 dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad, 53 respondieron la encuesta reflejando el siguiente resultado relacionado con las **Tablas de Retención Documental-TRD:**

El 21 % de las 53 dependencias encuestadas no recibieron directrices sobre el uso de las Tablas de Retención Documental-TRD, pero el 79 % restante afirma haber recibido directrices mediante capacitaciones, correos electrónicos y visitas presenciales.

En cuanto a la aplicación de los lineamientos y directrices sobre el uso de las

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión:	Página:
		11	1 8 de 38
		Vigente desde: 27/08/2019	

4. Resultados de la Auditoría:

Tablas de Retención Documental vigente, el 8% de las 53 dependencias no aplican estos lineamientos en la organización de los archivos de gestión.

El 15% de 53 dependencias encuestadas, manifiestan que sus archivos de gestión no están organizados de acuerdo con las Tablas de retención documental.

Del análisis de las respuestas emitidas por las dependencias en la encuesta y lo manifestado por la SGDYRF en el cuestionario No. 1 y evidencias reportadas en la Carpeta OneDrive, se indica al responsable que debe emitir lineamientos unificados, claros y oportunos a las dependencias para conformar y organizar sus expedientes, con el fin de no generar reprocesos. Igualmente, recalcar en las dependencias la importancia de contar con archivos de gestión organizados según las TRD que les aplica para consulta y posterior transferencia primaria al archivo central.

De otra parte, el 74% de las dependencias manifestaron que han recibido acompañamiento por parte de diferentes funcionarios y contratistas de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos en su mayoría presencial y por correo electrónico y el 26% restante afirman no haber tenido acompañamiento para la organización de archivos.

Si bien la SGDYRF informa que el monitoreo y control al uso de las TRD en las dependencias, lo realiza mediante las visitas a las dependencias para revisar la organización e inventario de los documentos como requisitos que antecede a la transferencia, es importante que la SGDYRF continúe realizando no solo previo a la entrega de sus archivos de gestión, si no permanentemente, el acompañamiento técnico archivístico en cuanto a la clasificación, ordenación y descripción que trata el numeral 7.1.4.4. del Manual de Gestión Documental, para advertir la debida aplicación de las Tablas de Retención Documental y prevenir los posibles atrasos que se puedan presentar en la organización de los archivos de gestión, de tal forma que las dependencias generen acciones que conlleven en conjunto a garantizar la sostenibilidad de la gestión documental de la entidad.

El 26% de 53 dependencias, afirman que las Tablas de Retención Documental no están armonizadas con la documentación que produce la dependencia.

Se evidencia que la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, está realizando actividades para actualizar las TRD frente al Acuerdo 01 de 2024, sin embargo, es importante dar celeridad en la presentación y aprobación de las TRD ajustadas a la normatividad vigente en el Comité Institucional de Gestión y

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión:	Página:
		11	1 9 de 38
		Vigente desde: 27/08/2019	

4. Resultados de la Auditoría:

Desempeño, de acuerdo con la estructura orgánica, armonizada con las funciones y necesidades de la entidad, que reflejen la totalidad de la producción documental, partiendo del Cuadro de Clasificación Documental — CCD, que represente, de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas, las agrupaciones documentales.

El ajuste determinado debe efectuarse perentoriamente puesto que las TRD deben estar actualizadas con la estructura orgánico funcional que establece el Acuerdo 755 de 2019 y posterior a la actividad de actualización y aprobación, se remitan las TRD y los demás requisitos, al Consejo Distrital de Archivos para su correspondiente evaluación y convalidación dentro de los tiempos establecidos.

❖ Inventario Documental- FUID

En atención al Decreto 1080 de 2015 en el literal e) del artículo 2.8.2.5.8. la Personería de Bogotá D.C. está desarrollando su gestión documental a partir de la aplicación de instrumentos archivísticos, como son entre otros “El inventario documental”, observándose en el Manual de Gestión Documental de la Personería de Bogotá D.C. en el numeral 7.1.1.2, en el cual se establece que la entidad cuenta con el citado instrumento.

Se evidencia en el aplicativo Isolucion dentro de los documentos del proceso que el formato denominado “*inventario documental-FUID*” código 12-FR-06 Versión 4 vigente desde el 06 de septiembre 2024, fue actualizado en relación con los campos específicos para registrar expedientes electrónicos y su ubicación, cumpliendo con los requisitos mínimos establecidos en el anexo 3 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN.

No obstante, se recomienda capacitar y sensibilizar el uso del formato FUID 12-FR-06 versión 4 a todos los servidores (as) y contratistas de la entidad, con el fin de que se apropie y actualice en las dependencias.

Del análisis obtenido del cuestionario remitido al correo electrónico institucional de las 66 dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad, 53 respondieron la encuesta reflejando el siguiente resultado relacionado con el **Inventario Documental-FUID:**

En cuanto al grado en el que se encuentran diligenciados los formatos FUID de los inventarios documentales, las dependencias respondieron lo siguiente:

26 dependencias afirman tener el 90% o más; 14 dependencias tienen entre el

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión:	Página:
		11	2 0 de 38
		Vigente desde: 27/08/2019	

4. Resultados de la Auditoría:

60% y 89%; 6 dependencias se encuentran entre el 30% y 59% y 2 dependencias manifiestan tener menos del 30%.

1 dependencia en la encuesta informa no tener diligenciado el FUID, afirmando que no tienen archivo físico en la dependencia y 4 dependencias no dieron respuesta a esta pregunta.

Se recomienda a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos emitir lineamientos claros y específicos en relación con el manejo de los documentos electrónicos y capacitar en la aplicación de los instrumentos archivísticos, puesto que en numeral 7.1.5 “*criterios generales para tratamiento de documentos electrónicos*” del Manual de Gestión Documental lo relacionan de manera general.

El 8% del total de las dependencias encuestadas, informan que no se encuentran debidamente diligenciados los FUID de archivos de gestión, frente a las series y subseries que se están aplicando.

De otra parte, el 70% de las dependencias encuestadas refieren tener los FUID de los inventarios documentales de los archivos de gestión actualizados y disponibles frente a los documentos producidos y organizados en la dependencia, el 30% restante manifiestan no tenerlos.

Se recomienda a los jefes, servidores (as), contratistas y gestores documentales de todas las dependencias como responsables naturales de la aplicación de la administración y gestión documental en la entidad lo siguiente:

A través de los gestores documentales, diligenciar completa y oportunamente los inventarios documentales en el formato FUID establecido por la entidad, de acuerdo con las series y subseries que se determinan en las TRD que les aplican, entendiendo la importancia de este instrumento archivístico, puesto que por medio de éste, se efectúa la recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental, además de ayudar en la administración, custodia y consulta de la documentación producida en la dependencia e identificar los tiempos de retención para efectuar las transferencias documentales primarias.

Aunado a lo anterior, los servidores (as) públicos y contratistas que adelantan las actuaciones originadoras de documentos de archivo; son responsables de conformar e incorporar cada uno de los documentos que se relacionan con la actuación o asunto tratado a su cargo, aplicando los lineamientos institucionales

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión:	Página:
		11	2 1 de 38
		Vigente desde: 27/08/2019	

4. Resultados de la Auditoría:

y legales de la gestión documental, en el entendido de que la organización del archivo depende de las actuaciones que las originan hasta el cierre.

Finalmente, el compromiso, apropiación y gestión como primera línea de defensa junto con su equipo de trabajo y cuya responsabilidad esta en cabeza de los jefes de las dependencias, se recomienda que estos generen mecanismos de control que permitan velar permanentemente que la documentación que se produce se mantenga al día.

❖ Transferencias Documentales Primarias

La Personería de Bogotá D.C. cuenta con lineamientos generales para la realización de las transferencias documentales primarias, definidos en el Manual de Gestión Documental versión 5 y adicionalmente tienen el Plan de transferencias primarias, a través de la Circular 011 del 11 de julio de 2024, en la cual relacionan el cronograma de visitas de acompañamiento técnico a las dependencias.

En respuesta allegada por la SGDYRF refiere en relación con los lineamientos dados a las dependencias, que estas deben “... organizar los archivos para realizar las transferencias documentales primarias con las Tablas de Retención Documental disponibles en la página web de la Personería de Bogotá, en la pestaña de TRANSPARENCIA - 7. DATOS ABIERTOS - 7.1.5 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL y que se encuentran registradas así: TRD Periodo 1 - 2013 – 2018 y TRD Periodo 2 - 2019 – 2020”.

De otro lado, el responsable del proceso informa que 20 dependencias se encuentran atrasadas en la entrega de archivos, que corresponde al calendario de transferencias documentales ejecutado en el año 2023.

A las cuales en general les hicieron las siguientes observaciones:

“Identificación completa de las carpetas, incorporación de datos completos en el FUID, uso de hoja de control (solo para expedientes), entre otras”

Con relación al seguimiento a las observaciones presentadas a las dependencias, informan que en cada visita de transferencia documental se diligencia el formato 12-FR-18 “Control Revisión Previa Transferencias Documentales”, en el cual anotan las inconsistencias halladas.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión: 11	Página: 2 de 38
		Vigente desde: 27/08/2019	

4. Resultados de la Auditoría:

De otra parte, manifiestan que a la fecha no se ha emitido lineamiento sobre transferencias primarias electrónicas, pero se cuenta con el numeral 7.1.5. sobre *"Lineamientos para la gestión de documentos electrónicos de archivo"*, del Manual de Gestión Documental versión 5.

Del análisis obtenido del cuestionario remitido al correo electrónico institucional de las 66 dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad, 53 respondieron la encuesta reflejando el siguiente resultado relacionado con las **Transferencias documentales primarias:**

El 92% de las 53 dependencias que conforman la estructura orgánica, tienen en cuenta los tiempos de retención que están relacionados en las TRD para realizar las transferencias primarias al archivo central, el 8% restante es decir 4 dependencias no han podido realizar la transferencia debido a que dos no cuentan con gestor documental, otro argumenta que el personal de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos no ha recogido el archivo y el último manifiesta que el archivo de gestión está en trámite de organización para efectuar la transferencia.

Según la lectura de las respuestas remitidas por las dependencias, la última vigencia de archivos de gestión transferidos al archivo central es:

● 2022	1
● 2021	4
● 2020	15
● Vigencias anteriores	34



A pesar de lo reflejado en la respuesta en cuanto a que la mayoría de las dependencias tienen en cuenta los tiempos de retención que están relacionados en las TRD para realizar las transferencias primarias al archivo central, se observa un atraso en las transferencias documentales primarias correspondiente a las vigencias que por lógica cumplieron con los dos años de retención documental, esto del 2021, 2020, 2019 y años anteriores.

En cuanto al grado en el que se encuentran organizados los archivos de gestión, las dependencias respondieron lo siguiente:

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión:	Página:
		11	2 3 de 38
		Vigente desde: 27/08/2019	

4. Resultados de la Auditoría:

26 dependencias tienen el 100% organizados los archivos de gestión; 1 dependencia afirma tener el 90% o más; 10 dependencias tienen entre el 60% y 89%; 9 dependencias se encuentran entre el 30% y 59% y 7 dependencias manifiestan tener menos del 30%.

Se recomienda que en conjunto, los jefes, servidores (as), contratistas y gestores documentales deben evaluar el estado de la organización de archivos de gestión y el diligenciamiento del FUID de su dependencia, con el fin de que se generen actividades de contingencia que conlleven a poner en punto la documentación que se encuentra sin organizar para efectuar las transferencias documentales primarias atrasadas, lo anterior recordando que la responsabilidad del proceso transversal de gestión documental no solo recae en la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos sino en cada uno de los actores que participan en la gestión documental.

Asimismo, la encuesta refleja que las dependencias que cuentan con archivos electrónicos ascienden a 43 que corresponden al 81% del total, de éstas 20 dependencias tienen organizado los archivos de gestión que generan electrónicamente de acuerdo con el Manual de Gestión Documental, y 23 en general manifestaron que el gestor documental necesita capacitación y directrices claras sobre la forma de organizar este tipo de archivos, otras afirman que los manejan en el aplicativo SIRIUS, de otra parte 9 dependencias no generan archivo electrónico y 1 no contestó la encuesta.

Se recomienda a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos emitir lineamientos claros y específicos en relación con el manejo de los documentos electrónicos y de transferencias primarias, asimismo, capacitar y reforzar en la aplicación de estas directrices e instrumentos relacionados con los documentos electrónicos.

❖ ANALISIS DE DATOS MUESTRA SELECCIONADA DE LAS DEPENDENCIAS:

Como resultado de la encuesta remitida a las dependencias, referente al rol de gestor documental, las 53 dependencias contestaron lo siguiente:

El 87% es decir 46 dependencias afirmaron tener gestor documental, observando que todos son de planta entre cargos de secretarios y auxiliares Administrativos, luego, 7 dependencias contestaron negativamente por no contar con funcionarios que realicen este rol.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión: 11	Página: 2 4 de 38
		Vigente desde: 27/08/2019	

4. Resultados de la Auditoría:

DEPENDENCIAS QUE NO TIENEN GESTOR DOCUMENTAL
Personería Local de Engativá
Personería Local de Sumapaz
Personería Local de Santa Fe
Personería Local de La Candelaria
Personería delegada de asuntos penales II
Personería delegada para la Potestad Disciplinaria IV
Personería delegada para la Potestad Disciplinaria III

Respecto a los 46 funcionarios designados como gestor documental, el 28% afirman no tener experiencia en este rol; el 91% de estos realizan labores diferentes al rol de gestor, es decir 4 funcionarios que corresponde al 9% realizan actividades exclusivas como gestor documental.

Por lo anterior, en la encuesta se evidencia que los gestores documentales designados realizan otras actividades diferentes a este rol.

4 dependencias que corresponden al 9% del total, afirman en la respuesta no conocer el Manual de Gestión Documental de la Entidad, justificando en dos casos, que están en proceso de capacitación y revisión del documento, otro manifiesta que es nuevo en el rol y el ultimo no lo justificó.

Sin embargo, se evidencia en las respuestas recibidas que existe desconocimiento por parte de los gestores documentales a lo que se refiere al Manual de Gestión Documental siendo este el fundamento para la aplicación en la organización de archivos.

Con las respuestas recibidas por las dependencias, se seleccionaron las siete (7) dependencias que en la encuesta contestaron no tener gestor documental que corresponden al 13% del total, remitiéndoles cuestionario de 4 preguntas por correo electrónico, con el fin de determinar las causas y las acciones que realizan para no afectar la continuidad de las actividades que ejerce el rol de gestor documental, de cuyas respuestas se concluyó lo siguiente:

De las 7 dependencias, dos 2 manifiestan que no tienen gestor documental, 3 cuentan actualmente con un funcionario de planta que está cumpliendo con este rol y a dos les asignaron un contratista.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión: 11	Página: 2 de 38 5
		Vigente desde: 27/08/2019	

4. Resultados de la Auditoría:

Se observa en las respuestas que las siete dependencias han realizado reuniones para resaltar la importancia de mantener al día los archivos de gestión, sin embargo, en algunas no se generan actividades contundentes en procura de la actualización de sus archivos, por cuanto justifican que hace falta reforzar temas de gestión documental mediante jornadas de capacitación, en algunos casos no cuentan con el personal suficiente para desarrollar la actividad, solicitando a la Dirección de talento humano y Secretaría General la asignación de funcionarios sin tener respuesta efectiva y en otras los contratistas que tienen en la dependencia, no cuentan con la obligación contractual para desarrollar esta actividad.

Agregan tener claro las responsabilidades asignadas según el rol que desarrollan en la dependencia de acuerdo con el Manual de Gestión documental y a los preceptos normativos que le aplican.

Por lo anterior, se recomienda que todas las dependencias tengan un funcionario con el rol gestor documental y por su responsabilidad y manejo permanente, es importante que lo ejerza un funcionario de planta, para que el conocimiento permanezca en el tiempo al interior de las dependencias y se asegure la sostenibilidad de la gestión archivística.

✓ NORMA ISO 9001:2015 SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD:

4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes literal b)

Se evidencia publicada en la página web institucional la matriz de requisitos legales del Sistema de Gestión de la Calidad en el formato 13-FR-06 versión 1, la cual fue modificada por la Oficina Asesora Jurídica el 22 de abril de 2024. Se encuentra en el siguiente enlace:

<https://www.personeriabogota.gov.co/informes/download/490-requisitos-legales/24324-matriz-institucional-de-requisitos-legales-del-sistema-de-gestion-de-calidad-2>

Se verifica en la citada matriz en lo que respecta al proceso de Gestión Documental que la última fecha de actualización la efectuaron el 18 de abril de 2024 y las normas actualizadas corresponden a la vigencia 2021 sin evidenciar normatividad más reciente.

Por lo anterior el equipo auditor declara la conformidad al numeral 4.2 literal b) en el proceso de gestión documental, al evidenciar la matriz de requisitos legales publicada en la página web.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión:	Página:
		11	2 6 de 38
		Vigente desde: 27/08/2019	

4. Resultados de la Auditoría:

No obstante, se advierte al proceso de Gestión Documental actualizar la matriz de requisitos legales del proceso a la normatividad vigente, en especial lo que concierne al Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación y por consiguiente retirar de ésta las normas derogadas y contrarias, teniendo en cuenta el requerimiento que la Oficina Asesora Jurídica solicita a los procesos para la actualización de la matriz para del segundo semestre de la vigencia.

6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades

Se evidencia el mapa de riesgos institucional de la vigencia 2024, publicado en la página web, donde se observa que el proceso efectuó con la metodología determinada por el DAFP y utilizando la Guía de Administración de Riesgos de la entidad, con la identificación de cuatro (4) riesgos discriminados así:

Seguridad de la Información dos (2)

Corrupción uno (1)

Gestión uno (1)

Para lo cual implementaron el tratamiento correspondiente por medio de controles para mitigar su materialización.

Se observa que realizaron el monitoreo correspondiente, el cual reportaron cuatrimestralmente a la Dirección de Planeación, publicado con el 100% de avance en el primer cuatrimestre de la vigencia en curso, asimismo, efectuó seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno publicando el informe correspondiente en el link de transparencia.

Por lo anterior, el equipo auditor declara la conformidad para el numeral 6.1 al proceso Gestión Documental, al establecer que identificaron en el mapa de riesgos institucional las actividades generadoras de riesgos, adoptaron acciones destinadas a prevenir o reducir los efectos no deseados en la materialización y realizaron monitoreo a los controles para que no afectaran la obtención de los resultados esperados del proceso.

6.3 Planificación de Cambios

La Personera de Bogotá D.C. en armonía con el desarrollo del Acuerdo 01 de 2024 del AGN, así como la expedición del Acuerdo 755 de 2019 “*por medio de la cual se modificó la estructura organizacional de la entidad...*” y por el cambio de la administración institucional, obligó a la SGDYRF actualizar los instrumentos archivísticos y ajustar la planeación estratégica de la función archivística con la plataforma estratégica institucional.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión:	Página:
		11	2 7 de 38
		Vigente desde: 27/08/2019	

4. Resultados de la Auditoría:

Por lo anterior, se establece la necesidad de cambio en el Sistema de Gestión de la Calidad de cara a las disposiciones fijadas en el Acuerdo 01 de 2024, lo cual están realizando de manera planificada, declarando la conformidad del numeral 6.3. al Proceso de Gestión Documental.

7.1.2. Personas.

Del análisis obtenido de las respuestas de los cuestionarios enviados a las dependencias, se estableció que no hay personal suficiente para atender la operación y control del Proceso de Gestión Documental, evidenciándose el atraso en la organización de los archivos de gestión y el diligenciamiento del FUID.

Sin embargo, la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, gestionó la necesidad de contratar personal técnico en gestión documental para atender la problemática, conllevando a la contratación de 20 técnicos con el siguiente objeto contractual *“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7719”*, estableciendo que se encuentran actualmente en dependencias que cuentan con el mayor volumen de archivos sin organizar y en respuesta a la observación que emitió el AGN en la visita a la entidad.

Por lo anterior este equipo auditor declara la conformidad al numeral 7.1.2., para el proceso de Gestión Documental al evidenciar que gestionaron la contratación de técnicos para adelantar la actividad de la gestión documental atrasada, sin embargo, se recomienda que en todas las dependencias se cuente con un gestor documental y en aquellas áreas que generen mayor volumen documental, se refuerce con personal o contratistas que cuenten con experiencia técnica en gestión documental.

7.1.3. Infraestructura

La Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos determinó y proporcionó el mobiliario de archivo a las dependencias de la Entidad, garantizando la infraestructura mínima necesaria para la administración y custodia de los archivos.

Por lo anterior el equipo auditor declara la conformidad al numeral 7.1.3. para el proceso de Gestión Documental, no obstante, se recomienda atender las necesidades de transferencia de archivos de gestión al archivo central con el fin

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión:	Página:
		11	2 8 de 38
		Vigente desde: 27/08/2019	

4. Resultados de la Auditoría:

de descongestionar las dependencias y liberar espacios para la adecuada conservación y custodia de los mismos.

7.4. Comunicaciones

Se evidencia publicada en la página web institucional la matriz de comunicaciones en el formato con código 04-FR-06 versión 1 vigente desde el 08/04/2019. Se encuentra en el siguiente enlace: <https://www.personeriabogota.gov.co/informes/send/491-mecanismos-de-comunicacion/28847-matriz-de-comunicaciones-2024>

Se observa actualizada en la página web el 22 de julio de 2024 y en la citada matriz se establece en lo que respecta al proceso de Gestión Documental, los tipos de comunicaciones que manejan, quién lo comunica, a través de qué mecanismo realiza la comunicación, a quién o quiénes van dirigidas las comunicaciones que emiten, la periodicidad y cómo hacen la comunicación, además de dejar relacionado cuál es el registro de la información documentada.

Por lo anterior el equipo auditor declara la conformidad al numeral 7.4 para el proceso de Gestión Documental.

7.5. Información Documentada

Se consultó la información documentada del proceso de gestión documental en el aplicativo Isolucion, evidenciándose que cuenta con 35 documentos, distribuidos de la siguiente manera: una (1) caracterización, un (1) manual, un (1) plan, dos (2) guías, veintisiete (27) formatos y tres (3) procedimientos.

Se verificó que actualizaron formatos, programas y el manual en la vigencia 2023. De igual forma se actualizaron en lo corrido del 2024 los formatos Cuadro de Clasificación Documental, TRD e Inventario Documental –FUID conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 01 de 2024.

Se constató que el instrumento archivístico denominado “Cuadro de Clasificación Documental” publicado el 17 de febrero de 2021 en la página web de la entidad, no está actualizado dentro del listado de los documentos controlados en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, puesto que el documento que figura no registra la información en el formato 12-FR-24 Versión 1 vigente desde 06 de noviembre de 2019 y no se ajusta a las versiones subsiguientes como lo demuestra la imagen:

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión: 11	Página: 29 de 38
		Vigente desde: 27/08/2019	

4. Resultados de la Auditoría:

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	06/May/2019	versión inicial del documento
2	25/Abr/2022	Actualización del documento mejora continua.
3	02/Mar/2023	Se identificó que el anterior formato no contaba con un apartado para el listado de series y subseries documentales, el cual era necesario para mejorar las acciones internas del proceso.
4	10/Jul/2023	Se actualizan los campos del formato.
5	17/Jul/2024	Se actualiza el formato por ajuste originado con la expedición del Acuerdo 001 de 2024 (único de la función archivística), expedido por el Archivo General de la Nación.

Fuente: Isolucion proceso gestión documental control de cambios formato 12-FR-24.

Configurándose una No conformidad por incumplimiento de la Norma ISO 9001:2015 del Sistema de Gestión de la Calidad numeral 7.5.2 Creación y actualización y el 7.5.3. Control de la información documentada al Proceso de Gestión Documental.

8.1. Planificación y Control Operacional

El proceso de Gestión Documental cuenta con la Caracterización con código 12-PR-001 Versión 7 vigente desde el 22 de septiembre de 2021 dispuesta en el aplicativo Isolucion, en esta se evidencia la planificación, implementación y control del proceso.

Razón por la cual el equipo auditor decreta la conformidad del numeral 8.1. al proceso de Gestión Documental.

9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación

El Plan Operativo Anual vigencia 2023-2024 para el proceso de Gestión Documental se evidencia con un cumplimiento del 100%, por otro lado, en el POA 2024-2028 (Nueva administración) se observa con cuatro (4) metas operativas descritas en las hojas de vida de indicadores 12-RI-01, 12-RI-02, 12-RI-03 y 12-RI-04. Con cumplimiento al cierre del segundo trimestre 2024 del 97.2%.

El responsable del proceso manifiesta en respuesta allegada que, *“hasta junio de 2024 se continuó con las cuatro metas e indicadores POA formulados para vigencias anteriores. Dentro de las metas se encuentra una que se refiere a diseño, ajuste y actualización de instrumentos archivísticos, y otra relacionada con implementación de instrumentos archivísticos y herramientas de apoyo a la gestión documental.*

Como consecuencia del diseño de metas de la nueva administración, se dispuso a continuar con estas dos metas (diseño, actualización o ajuste de instrumentos archivísticos e implementación de instrumentos archivísticos y herramientas de apoyo a la gestión documental), por su impacto y porque son metas no operativas. De ahí que las metas POA y sus indicadores mantienen armonía con el PGD y el PINAR en lo que corresponde con instrumentos archivísticos.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión:	Página:
		11	3 0 de 38
		Vigente desde: 27/08/2019	

4. Resultados de la Auditoría:

Las mejoras en el proceso se materializaron en 2024, representadas específicamente en la formulación de una meta PEI que reconociera como metas de impacto el diseño, actualización o ajuste de instrumentos archivísticos, e implementación de instrumentos archivísticos y herramientas de apoyo a la gestión documental.

Esta mejora dio como resultado que se dejara de incluir como meta e indicador el reparto de comunicaciones oficiales y las transferencias documentales al archivo central. No obstante, lo anterior, al interior del proceso se siguen adelantando acciones documentadas para controlar estas dos actividades que, por ser operativas, no se incluyeron en el POA, debido a lineamientos de la Alta Dirección”.

Se establece que realizaron seguimiento mensual mediante la herramienta interna (matriz POA) que a su vez facilita la consignación de la información de los indicadores y se reportó a la Dirección de Planeación para el monitoreo correspondiente. De otra parte, según informa el responsable del proceso no realizaron en la vigencia 2023 modificaciones a las metas POA para el proceso.

El equipo auditor establece la conformidad al numeral 9.1. **Seguimiento, medición, análisis y evaluación** para el proceso de Gestión Documental, al establecer que realizan seguimiento, medición, análisis y evaluación necesarios para asegurar el cumplimiento de las metas asociadas al Plan estratégico Institucional.

10. Mejora

La Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos determinó y seleccionó oportunidades de mejora relacionadas en general con los instrumentos archivísticos para el proceso de gestión documental, de acuerdo con las observaciones realizadas por el Archivo Distrital en visita del año 2021, estableciendo 13 oportunidades de mejora en plan de mejoramiento que se cerró en marzo de 2024 por parte de la Oficina de Control Interno.

De otra parte, se establece que la entidad cuenta con un Plan de Mejoramiento Archivístico producto de la visita del AGN y siendo el responsable de liderarlo y coordinarlo en cabeza de la SGDYRF.

Este PMA se encuentra actualmente en la etapa de control por parte del AGN durante 18 meses, es decir desde 03/2024 hasta 09/2025, observando en visita de marzo de la presente vigencia, la superación del hallazgo No. 3 y dejando abiertos los hallazgos 1 y 2 relacionados con la actualización de los FUID y la

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión:	Página:
		11	3 1 de 38
		Vigente desde: 27/08/2019	

4. Resultados de la Auditoría:

organización de archivos de gestión armonizados con el inventario documental FUID en las dependencias.

Este equipo auditor declara la conformidad al numeral 10.1 en el literal b) y c) para el proceso de Gestión Documental, al establecer que realizan acciones para corregir y mejorar la gestión, para cumplir con los requisitos normativos y alcanzar la superación de los hallazgos determinados por el AGN en el tiempo determinado.

4.1. Hallazgos y/o No Conformidad

El Cuadro de Clasificación Documental vigencia 2019 no se encuentra actualizado dentro del cumplimiento de los documentos controlados en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, puesto que el documento que figura publicado el 17 de febrero de 2021, no registra la información en el formato 12-FR-24 Versión 1 vigente desde 06 de noviembre de 2019 y no se ajusta a las versiones subsiguientes como lo demuestra la imagen:

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	06/Nov/2019	Versión inicial del documento
2	25/Abr/2022	Actualización de documento mejora continúa.]
3	02/Mar/2023	Se identificó que el anterior formato no contaba con un apartado para el listado de series y subseries documentales, el cual era necesario para mejorar las acciones internas del proceso.
4	10/Jul/2023	Se actualizan los campos del formato.
5	17/Jul/2024	Se actualiza el formato por ajuste originado con la expedición del Acuerdo 001 de 2024 (único de la función archivística), expedido por el Archivo General de la Nación.

Fuente: Aplicativo Isolucion Documentos Proceso Gestión Documental control de cambios formato 12-FR-24

Configurándose un hallazgo por incumplimiento de la Norma ISO 9001:2015 del Sistema de Gestión de la Calidad numeral 7.5.2 Creación y actualización y el 7.5.3. Control de la información documentada, para el proceso de Gestión Documental.

Para este hallazgo se debe efectuar el análisis de causas en el formato 01-FR-26 y elaborar el Plan de mejoramiento respectivo en el formato 01-FR-25 y remitirlo a la Oficina de Control Interno.

5. Fortalezas y Recomendaciones:

5.1. Fortalezas

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión:	Página:
		11	3 2 de 38
		Vigente desde: 27/08/2019	

5. Fortalezas y Recomendaciones:

- Disponibilidad y actitud del personal auditado para atender la Auditoria Interna, exponiendo con claridad las acciones que adelantan, así como la presentación de los documentos y registros en forma adecuada y diligente.
- El proceso de gestión documental gestionó el ingreso de contratistas a su equipo de trabajo para fortalecer el acompañamiento técnico a las diferentes dependencias.

5.2.Recomendaciones

De acuerdo con la respuesta allegada con radicado 2024-IE-0050254 del 26 de septiembre de 2024, en la que el responsable del proceso de Gestión Documental argumenta no considerar necesario formalizar un plan de mejoramiento para las recomendaciones establecidas en el informe preliminar remitido por parte de la Oficina de Control Interno, el equipo auditor asignado luego del análisis correspondiente, consideró ajustar este acápite en el informe definitivo en cuanto a la eliminación de la frase relacionada con la solicitud de suscribir un plan de mejoramiento para las recomendaciones, dejando lo demás plasmado sin ajustes por derivarse del resultado de la auditoría interna.

Las recomendaciones son las siguientes:

Generales:

- Actualizar la matriz de requisitos legales del proceso de gestión documental a la normatividad vigente, en especial lo que concierne al Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación y por consiguiente retirar de ésta las normas derogadas y contrarias.
- Continuar atendiendo las necesidades de transferencia de los archivos de gestión al archivo central, con el fin de descongestionar las dependencias y liberar espacios para la adecuada conservación y custodia de los mismos.
- Reforzar aquellas áreas que generen mayor volumen documental con contratistas con experticia necesaria en gestión documental.
- Designar en todas las dependencias un servidor (a) que desarrolle el rol de gestor documental, toda vez que, por su responsabilidad y manejo permanente, es importante que lo ejerza un funcionario de planta, para que el

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión:	Página:
		11	3 3 de 38
		Vigente desde: 27/08/2019	

5. Fortalezas y Recomendaciones:

conocimiento permanezca en el tiempo al interior de las dependencias y se asegure la sostenibilidad de la gestión archivística.

- Continuar realizando no solo previo a la entrega de los archivos de gestión para la transferencia, si no permanentemente, el acompañamiento técnico archivístico en cuanto a la clasificación, ordenación y descripción que trata el numeral 7.1.4.4. del Manual de Gestión Documental, para advertir la debida aplicación de las Tablas de Retención Documental y prevenir los posibles atrasos que se puedan presentar en la organización de los archivos de gestión, de tal forma que las dependencias generen acciones que conlleven en conjunto a garantizar la sostenibilidad de la gestión documental de la entidad.
- Continuar con las actividades necesarias para actualizar las TRD frente al Acuerdo 01 de 2024 e impulsar con celeridad la presentación y aprobación de las TRD ajustadas a la normatividad vigente en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo con la estructura orgánica, armonizada con las funciones y necesidades de la entidad, que reflejen la totalidad de la producción documental, partiendo del Cuadro de Clasificación Documental — CCD, que represente, de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas, las agrupaciones documentales.

En el mismo orden de ideas, las siguientes recomendaciones van en dirección a mejorar el proceso de gestión documental en las dependencias, como actores activos, con roles y responsabilidades dentro del proceso:

- Evaluar en conjunto, los jefes, servidores (as), contratistas y gestores documentales el estado de la organización de archivos de gestión y el diligenciamiento del FUID de su dependencia, con el fin de que se generen actividades de contingencia que conlleven a poner en punto la documentación que se encuentra sin organizar para efectuar las transferencias documentales primarias atrasadas, lo anterior recordando que la responsabilidad del proceso transversal de gestión documental no solo recae en la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos sino en cada uno de los actores de las dependencias que participan en la gestión documental.
- Los jefes, servidores (as), contratistas y gestores documentales de todas las dependencias como responsables naturales de la aplicación de la administración y gestión documental en la entidad se les recomienda lo siguiente:

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión:	Página:
		11	3 4 de 38
		Vigente desde: 27/08/2019	

5. Fortalezas y Recomendaciones:

A través de los gestores documentales, diligenciar completa y oportunamente los inventarios documentales en el formato FUID establecido por la entidad, de acuerdo con las series y subseries que se determinan en las TRD que les aplican, entendiendo la importancia de este instrumento archivístico, puesto que por medio de éste, se efectúa la recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental, además de ayudar en la administración, custodia y consulta de la documentación producida en la dependencia e identificar los tiempos de retención para efectuar las transferencias documentales primarias.

Aunado a lo anterior, los servidores (as) públicos y contratistas que adelantan las actuaciones originadoras de documentos de archivo; son responsables de conformar e incorporar cada uno de los documentos que se relacionan con la actuación o asunto tratado a su cargo, aplicando los lineamientos institucionales y legales de la gestión documental, en el entendido de que la organización del archivo depende de las actuaciones que las originan hasta el cierre.

Finalmente, el compromiso, apropiación y gestión como primera línea de defensa junto con su equipo de trabajo y cuya responsabilidad está en cabeza de los jefes de las dependencias, se recomienda que estos generen mecanismos de control que permitan velar permanentemente que la documentación que se produce se mantenga al día.

Para el **componente estratégico** el equipo auditor indica las siguientes recomendaciones:

- Analizar y actualizar el documento *“Diagnóstico Integral de Archivos de la Personería de Bogotá D.C.”*, conforme a la evaluación mínima que trata el numeral 1.2.3. del Acuerdo 01 de 2024 del AGN el cual expresa que dicha evaluación debe contener *“los procesos de la gestión documental, aspectos administrativos, de conservación y preservación de los documentos, infraestructura física y tecnológica, estado de las diferentes políticas de gestión y desempeño institucional que inciden en el manejo de la información y en el desarrollo de la función archivística”*, por ser éste en el marco de una adecuada planeación archivística institucional, el insumo fundamental para la determinación de la aplicación de procesos archivísticos y la elaboración de instrumentos que conforman el componente estratégico de la entidad, adicional a la necesidad informada por el responsable del proceso, de adelantar un diagnóstico en el 2024, enfocado en los documentos electrónicos de archivo. El documento actualizado se debe presentar para aprobación al CIGD.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión:	Página:
		11	3 5 de 38
		Vigente desde: 27/08/2019	

5. Fortalezas y Recomendaciones:

- Actualizar la Política de Gestión Documental, como el conjunto de directrices establecidas por la Alta Dirección y derrotero estratégico para la formulación e implementación de los instrumentos archivísticos de conformidad con el contexto actual de la entidad y los elementos estructurales que determina el Acuerdo 01 de 2024 del AGN contenidos en el anexo 2 *“Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental”*, la cual se debe presentar para aprobación al CIGD y posterior publicación y socialización a toda la Entidad.
- Ajustar el Programa de Gestión Documental a la luz de la normatividad vigente, teniendo en cuenta el Acuerdo 01 de 2024 y su anexo 4 *“Programa de Gestión Documental – PGD”*, así como lo definido en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD 2014 del AGN, puesto que, al cotejarse con el citado manual, se observa lo siguiente:

En el Alcance no abarca los puntos contentivos como son entre otros: La definición del PGD relacionado con la plataforma estratégica, la determinación del alcance, el tiempo de la gestión de las metas a corto, mediano y largo plazo que la entidad pretende lograr.

Establecer un cronograma general del Programa de Gestión Documental que contenga tiempos, metas, indicadores, actividades, roles y responsabilidades, así mismo, definir cronogramas específicos que contengan como mínimo: Actividades detalladas, fecha de inicio y terminación, recursos, responsables e indicadores, para asegurar el ejercicio adecuado del control y monitoreo de la gestión documental en la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de los procesos de gestión documental establecidos en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 y los programas específicos determinados en el PGD.

Determinar el presupuesto anual para la implementación del Programa de Gestión Documental – PDG con el fin de asegurar el cumplimiento de las actividades establecidas y armonizadas con la planeación estratégica Institucional.

El documento actualizado se debe presentar para aprobación al CIGD y posterior publicación y socialización a toda la Entidad.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión:	Página:
		11	3 de 38 6
		Vigente desde: 27/08/2019	

5. Fortalezas y Recomendaciones:

- Ajustar el Plan Institucional de Archivos-PINAR, de acuerdo con aspectos que se relacionan en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos año 2014 del AGN, como son:

Ampliar el numeral 6.1. *“Análisis De La Situación Archivística Actual De La Personería De Bogotá, D.C.”*, en cuanto al análisis y descripción de las herramientas que tuvieron en cuenta como sustento en la identificación de la situación de la problemática de la función archivística de la entidad.

Definir claramente en el numeral 6.2 *“Priorización de aspectos críticos”*, los aspectos críticos como eventos negativos que exigen acciones y estrategias para su resolución, ajustar a la metodología determinada en la Guía de administración del riesgo de la Entidad para los riesgos definidos en el PINAR e incorporarlos en el mapa de riesgos del proceso con el fin de ser abordados y controlados.

Incorporar en el numeral 6.7 *“Propuesta de planes, programas y/o proyectos”* según la metodología relacionada en el manual los siguientes aspectos: Alcance, Meta, Actividades necesarias para desarrollar y cumplir las metas y su cronograma, indicadores del proyecto, recursos asociados a la actividad, responsable del proyecto y el o los responsables de cada actividad.

Estructurar una herramienta de monitoreo y control, en la que se determine periódicamente el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR para la mejora.

El documento actualizado se debe presentar para aprobación al CIGD y posterior publicación y socialización a toda la Entidad.

Para el componente documental, en lo que se refiere a la actividad archivística realizada en las dependencias y atendiendo las respuestas de éstas en la encuesta, así como los lineamientos y/o directrices emitidas por el proceso de Gestión Documental, el equipo auditor recomienda:

- Emitir lineamientos unificados, claros y oportunos a las dependencias para conformar y organizar sus expedientes con las Tablas de Retención Documental que les aplique, con el fin de no generar reprocesos, teniendo en cuenta que se evidenció incongruencia en las directrices emanadas por la SGDYRF.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión:	Página:
		11	3 7 de 38
		Vigente desde: 27/08/2019	

5. Fortalezas y Recomendaciones:

- Capacitar y sensibilizar el uso del formato FUID 12-FR-06 versión 4 a todos los servidores (as) y contratistas de la entidad, con el fin de que se apropie y actualice en las dependencias
- Definir lineamientos claros y específicos en relación con el manejo de los documentos electrónicos puesto que en numeral 7.1.5 “*criterios generales para tratamiento de documentos electrónicos*” del Manual de Gestión Documental V5 lo relacionan de manera general, al igual que continuar reforzando con capacitaciones la aplicación de los instrumentos archivísticos.
- Definir lineamientos relacionados con las transferencias primarias de archivos electrónicos.

6. Conclusiones:

- El Proceso de Gestión Documental se enfrenta en un periodo de transición donde predomina el cambio de la plataforma estratégica de la nueva administración de la Entidad y la entrada en vigencia del Acuerdo 01 de 2024 del AGN, aspectos que condujeron al equipo auditor a abordar la auditoría interna con una mirada al futuro para la mejora del proceso.
- El Proceso de Gestión Documental en el ejercicio de sus funciones cumple con la planificación, seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de Calidad- SGC, por lo tanto, el proceso auditado está cumpliendo con los requisitos establecidos en la norma NTC ISO 9001:2015.

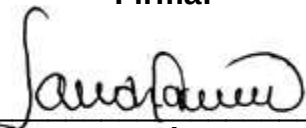
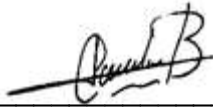
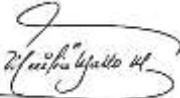
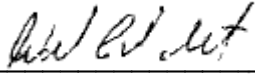
Anexo 1. Cuadro Consolidado de Hallazgos y/o No Conformidades

Ítem	CRITERIO DE AUDITORÍA	HALLAZGO Y/O NO CONFORMIDAD	RIESGO IDENTIFICADO
1	Norma ISO 9001:2015 SGC numerales 7.5.2 Creación y actualización y el 7.5.3. Control de la información documentada, para el proceso de Gestión Documental.	El Cuadro de Clasificación Documental vigencia 2019 no se encuentra actualizado dentro del cumplimiento de los documentos controlados en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, puesto que el documento que figura publicado el 17 de febrero de 2021 no registra la información en el formato 12-FR-24 Versión 1	Es la probabilidad de pérdida reputacional al tener publicado en la pagina web institucional un instrumento archivístico sin el cumplimiento de los requisitos legales en el marco de la Norma ISO 9001.2015

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-FR-06	
		Versión: 11	Página: 3 de 38
		Vigente desde: 27/08/2019	

		vigente desde 06 de noviembre de 2019 y no se ajusta a las versiones subsiguientes como lo demuestra el control de cambios, incumpliendo los numerales 7.5.2 Creación y actualización y el 7.5.3. Control de la información documentada, para el proceso de Gestión Documental.	
--	--	---	--

EQUIPO AUDITOR
Firma:  Sandra Milena Cáceres González Profesional especializado 222-07  Pedro Hernando Caicedo Barrero Profesional Universitario 219-01  Martha Cecilia Gallo Medina Contratista OCI  Wesley Cárdenas Martínez Auxiliar Administrativo 407-03

APROBÓ
Firma:  William Ospina Giraldo Jefe Oficina de Control Interno