

	<b>PROCESO</b>	Evaluación del sistema de control interno	<b>CÓDIGO</b>	4201000-FT-1127
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Auditorías internas de gestión	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Informe de Auditoría interna de Gestión	<b>PÁGINA</b>	1 de 4

## INFORME EJECUTIVO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

### Periodo de Ejecución:

En el marco del Plan Anual de Auditoría aprobado para la vigencia 2024, se llevó a cabo el 4 de abril de 2024 dentro de la auditoría practicada al Proceso de Gestión Estratégica de Comunicación e Información, evaluación en lo relativo a la Gestión Documental.

### Objetivo:

La Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General, realizó acompañamiento a la Oficina de Control Interno en desarrollo de la auditoría interna de gestión, al Proceso de Gestión Estratégica de Comunicación, con el objetivo de verificar el cumplimiento de la normatividad archivística, con base en los lineamientos establecidos para la conformación, organización y transferencia de documentación e información, producto del desarrollo de las actividades de los procedimientos, el resultado obtenido se presenta en este informe.

### Alcance:

En la auditoría al Proceso de Gestión Estratégica de Comunicación e Información específicamente en el marco de acción establecido: Procedimiento 4140000-PR-368 Comunicación Corporativa; Procedimiento, 4204000- PR-359 Publicación de información en los portales y microsítios web de la secretaría General y la Guía 4140000-GS-001 Pautas para la elaboración de lineamientos en materia de comunicación pública. En esta se incluye el componente de gestión documental, a su vez se adelantó la validación de la documentación e información generada, en el marco del cumplimiento de los lineamientos de Organización de archivos de definidos en el Procedimiento 4233300-PR-051 Organización de Archivos de Gestión y 4233300- PR-37 Tramite de Transferencias Documentales, en lo correspondiente a la vigencia febrero 2023 a febrero 2024.

Así mismo, durante la visita se realizó la retroalimentación con respecto a las directrices y lineamientos que se deben tener en cuenta y aplicar durante la conformación y organización de los archivos de gestión, hasta la recepción de la transferencia documental primaria.

### Equipo Verificador Acompañante en la Auditoría:

Luisa Fernanda Castillo Rodríguez / Subdirectora de Gestión Documental  
Wilson Ramiro Sánchez Yopazá / Profesional Subdirección Gestión Documental

	<b>PROCESO</b>	Evaluación del sistema de control interno	<b>CÓDIGO</b>	4201000-FT-1127
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Auditorías internas de gestión	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Informe de Auditoría interna de Gestión	<b>PÁGINA</b>	2 de 4

### Metodología aplicada:

Para el desarrollo de la verificación, se aplicó una lista de chequeo a la dependencia involucrada en el proceso auditado que contempla los siguientes cuatro (4) Ítems:

- Instrumentos archivísticos.
- Lineamiento Organización.
- Lineamiento GDEA.
- Transferencias.

Para ello, se efectuó verificación aleatoria de carpetas electrónicas, revisando su conformación, organización y cumplimiento de la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en el Procedimiento 4233300-PR-051 “Organización de Archivos de gestión” y las Tablas de Retención Documental – TRD. Resultados que se verán descritos en la conclusión y recomendaciones formuladas. Resultados que se verán reflejados en las conclusiones y recomendaciones formuladas.

### Marco Normativo:

- **LEY 594 DE 2000:** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
  - d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
  - f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.
  - i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

TITULO IV Administración de Archivos, TITULO V Gestiona de Documentos, TITULO VI Acceso y Consulta de los Documentos

- **LEY 1712 DE 2014:** “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- **DECRETO 1080 DE 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- **ACUERDO No. 011 de 1996:** “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”.
- **ACUERDO No. 042 de 2002:** “Por el cual se establecen los criterios para la organización de

	<b>PROCESO</b>	Evaluación del sistema de control interno	<b>CÓDIGO</b>	4201000-FT-1127
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Auditorías internas de gestión	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Informe de Auditoría interna de Gestión	<b>PÁGINA</b>	3 de 4

los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

- **ACUERDO No. 002 de 2014:** “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones, entre otras”
- **DIRECTIVA No. 008 de 2021:** Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

## CONCLUSIÓN:

Se llevó a cabo por parte del profesional designado por la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, la revisión del estado de los archivos de gestión al equipo del proceso al Proceso de Gestión Estratégica de Comunicación e Información específicamente en el marco de acción establecido: Procedimiento 4140000-PR-368 Comunicación Corporativa; Procedimiento, 4204000- PR-359 Publicación de información en los portales y microsítios web de la Secretaría General y la Guía 4140000-GS-001 Pautas para la elaboración de lineamientos en materia de comunicación pública; correspondiente a la vigencia entre febrero de 2023 a febrero de 2024.

De acuerdo con la verificación adelantada a la información producida por el Proceso de Gestión Estratégica de Comunicación e Información y el instrumento archivístico Tabla de Retención Documental -TRD, de conformidad con la producción de información, su organización, disponibilidad y el marco de acción de la auditoría establecido, se evidenció que el Proceso de Gestión Estratégica de Comunicación e Información no se conforma los expedientes con fines archivísticos de las series documentales plan de comunicaciones y circulares, debido a que, la información generada y recibida en el marco de la ejecución de sus actividades, es cargada por los responsables directamente en carpetas compartidas en OneDrive. Conforme al instrumento archivístico Tabla de Retención Documental -TRD, el Proceso de Gestión Estratégica de Comunicación e Información es el responsable de la organización, conformación y transferencia documental de los expedientes de dichas series.

En tal sentido, se detalla la observación identificada como resultado de la verificación practicada:

	<b>PROCESO</b>	Evaluación del sistema de control interno	<b>CÓDIGO</b>	4201000-FT-1127
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Auditorías internas de gestión	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Informe de Auditoría interna de Gestión	<b>PÁGINA</b>	4 de 4

## OBSERVACIÓN

De acuerdo con el resultado de las pruebas practicadas, se constituye en una inobservancia al no cumplir con la aplicación adecuada de los lineamientos e instrumentos archivísticos establecidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. para la gestión Documental en conformidad con lo establecido en el procedimiento 4233300-PR-051 Organización de Archivos de Gestión y la TRD Código 4.140.000.

A continuación, como medida preventiva se relacionan a continuación las recomendaciones formuladas resultado de la verificación practicada.

## RECOMENDACIONES

Para resolver la inobservancia se solicita crear mesas de trabajo entre el área responsable y la Subdirección de Gestión Documental con miras construir un plan de trabajo que defina la implementación de los lineamientos exigidos en la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021. Numeral 5. Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

De otra parte, es importante que el equipo del Proceso de Gestión Estratégica de Comunicación e Información de la Secretaría General, como medida preventiva formularle las siguientes recomendaciones de mantener asegurado el cumplimiento y aplicación de los lineamientos que garanticen la conformación y organización de los expedientes de las series Planes de comunicación institucional y circulares:

- Definir el alcance, objeto y fin de los documentos de antecedentes de las circulares.
- Definir el alcance, objeto y fin de los documentos de apoyo resultantes del Procedimiento, 4204000- PR-359 Publicación de información en los portales y micrositos web de la Secretaría General.

## CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE CONCEPTOS DERIVADOS DE LA VERIFICACIÓN

Tipo de observación	Descripción
Observación	Incumplimiento de normas o procedimientos internos que pueden materializar un riesgo de pérdida, deterioro o destrucción de información.
Oportunidad de mejora	Incumplimiento normativo y de procedimientos internos, es susceptible de mejora el proceso.

**Elaborado por:** Wilson Ramiro Sánchez / Profesional Subdirección de Gestión Documental

**Revisado y Aprobado por:** Luisa Fernanda Castillo / Subdirectora de Gestión Documental

**Supervisión proceso Auditor:** Jorge E Gómez Quintero / Jefe Oficinas de Control Interno