



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO AL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOVIEMBRE DE 2021

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310300-FT-046 Versión 05



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

TABLA DE CONTENIDO

1. DATOS GENERALES	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE	3
4. CRITERIOS	4
5. PROCESO, UNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, PROGRAMA, PROYECTO DE INVERSIÓN O SISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:.....	4
6. PROCEDIMIENTO, SUBUNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, SUBPROGRAMA, COMPONENTE Y/O SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:	4
7. FORTALEZAS.....	5
8. NO CONFORMIDADES.....	5
9. OPORTUNIDADES DE MEJORA	6
10. CONCLUSIONES	9

1. DATOS GENERALES

Fecha: Noviembre 23 de 2021
Lugar: Reunión virtual a través de herramienta Google Meet.
Informe N°: No. 5
Cliente de la Auditoria: Dirección de Gestión Corporativa
Líder Auditor: Luz Dary Polania Salazar
Equipo Auditor: Omar Leonardo Murcia Angel

2. OBJETIVO

Verificar la conformidad y cumplimiento de los requisitos normativos internos, externos de gestión y de control establecidos en los programas a auditar.

3. ALCANCE

Verificar en el archivo centralizado ubicado en el edificio Restrepo la conformidad y cumplimiento de lo establecido en los programas a auditar.

En el trabajo de auditoría se presentaron las siguientes limitaciones que afectaron el alcance de este:

Frente a la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, se dispuso de aislamiento selectivo, principalmente a través de las siguientes normas nacionales, distritales y de la Secretaría Jurídica Distrital:

Decreto Nacional 1026 del 31 de agosto de 2021 *"Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público, se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y la reactivación económica segura"*. Resolución 1315 de agosto 27 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, *"Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el coronavirus COVID-19, declarada mediante Resolución 385 de 2020 y prorrogada por las Resoluciones 844, 1462 y 2230 de 2020 y 222 y 738 de 2021"*. Decreto Distrital 277 de 30 julio 2021 *"Por medio del cual se adoptan medidas de reactivación económica segura con ocasión de la emergencia sanitaria producida por el SARS-CoV-2 COVID-19 en la ciudad de Bogotá D. C. y se dictan otras disposiciones"*. Decreto Distrital 376 de octubre 10 de 2021 *"Por medio del cual se adoptan medidas de reactivación económica segura en la ciudad de Bogotá D.C, con ocasión de la emergencia sanitaria producida por el SARS-CoV-2 COVID-19, en el marco del Ciclo 3 de la Resolución 777 de 2021 y se dictan otras disposiciones"*. Circular conjunta No. 010 del 11 de junio de 2021 del Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C y del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. *"Instrucciones para el retorno seguro, escalonado y responsable a actividades laborales presenciales en el sector público de Bogotá, D.C"*. Circulares de la Secretaría Jurídica Distrital; Número 013 de marzo 31 de 2021, *"Mediante la cual la*

Secretaría Jurídica Distrital adopta medidas para mitigar los riesgos de contagio por COVID 19 ante un posible nuevo pico en el mes de abril". Número 015 de abril 27 de 2021 "Adopción de medidas para mitigar el riesgo de contagio por COVID 19 ante el tercer pico en la ciudad de Bogotá". Número 016 de mayo 10 de 2021 "Medidas para el trabajo en casa de las y los servidores públicos cabeza de familia, con hijos e hijas menores de edad hasta los 14 años, estudiando en casa y/o con discapacidad".

Lo anterior implicó, que la auditoría se realizara de manera remota y se adelantaran distintas actividades con base en reuniones virtuales y consulta de información allegada por medios electrónicos y en los sistemas de información de la Entidad.

4. CRITERIOS

Ley 87 de 1993.

Ley 594 de 2000.

Decreto 323 de 2016.

Decreto 1080 de 2015.

Acuerdo 049 de 2000 del AGN.

Acuerdo 050 de 2000 del AGN.

Acuerdo 042 de 2002 del AGN.

Acuerdo 006 de 2014 del AGN.

Decreto Distrital 514 de 2006.

Decreto Distrital 828 de 2018.

Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 4, marzo 2021, numeral 5.2.2 Política de Gestión Documental.

Manual de Gestión Documental y de Archivos (2311520-MA-016).

5. PROCESO, UNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, PROGRAMA, PROYECTO DE INVERSIÓN O SISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:

Proceso Gestión Documental

6. PROCEDIMIENTO, SUBUNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, SUBPROGRAMA, COMPONENTE Y/O SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:

Programa Saneamiento Ambiental Desinfección Desratización y Desinsectación (2311520-PG-002). Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales (2311520-PG-003). Programa Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas (2311520-PG-004). Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos (2311520-PG-005).

7. FORTALEZAS

1. Los auditados fueron receptivos en el desarrollo del ejercicio de evaluación y tuvieron buena disposición frente al equipo auditor.
2. Se brindó toda la colaboración por los integrantes del proceso auditado en la entrega de la documentación e información requerida para desarrollar el programa de Auditoría.
3. Se resalta el esfuerzo realizado por la Dirección de Gestión Corporativa en cuanto a la gestión efectuada durante la vigencia 2021, en el acompañamiento a la organización documental, transferencias documentales, actualización de la TRD y capacitación en materia de Gestión Documental.
4. Se evidenció que los auditados muestran disposición frente a la mejora continua y las buenas prácticas en el desarrollo de sus actividades. Así como, acciones proactivas con respecto a las necesidades de mejoramiento del proceso, lo que se evidenció a través de la actualización de cuatro (4) formatos, la creación de cinco (5) procedimientos, seis (6) programas y un (1) manual, en la presente vigencia.
5. Al realizar revisión de los perfiles de los cargos que hacen parte del proceso, se observó que cumplen con lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la SJD. Para el caso de los contratistas, cumplen con lo requerido en los estudios previos.

8. NO CONFORMIDADES

1. En el nomograma publicado en el aplicativo SMART no se evidencia la siguiente normatividad que le aplica al proceso Gestión Documental: Acuerdo 049 de 2000 del AGN, Acuerdo 056 de 2000 del AGN y Resolución 006 de 2019 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Lo anterior, incumple con lo estipulado en literal e del artículo 2 de la Ley 87 de 1993 que indica: "Asegurar la oportunidad y confiabilidad de sus registros".
2. Revisada la información contenida en los informes mensuales de enero a septiembre de 2021 denominados: "Concepto de análisis de condiciones ambientales", los cuales muestran las mediciones de temperatura y humedad en el archivo centralizado del Edificio Restrepo, tomadas a través de los "Termohigrometros (Datalogger), marca DT172", se observó lo siguiente: La fluctuación de la temperatura no se encuentra en el rango establecido entre los 3C° y 4C° en el equipo 1 en el mes de febrero, equipo 2 en febrero y marzo, equipo 3 en febrero, equipo 4 en enero y febrero y equipo 5 en abril, mayo y agosto. Con respecto a la fluctuación de la humedad esta es superior al 5% en el equipo 1 entre los meses de enero a septiembre, equipo 2 de febrero a septiembre, equipo 3 de enero a marzo y de mayo a septiembre, equipos 4 y 5 en enero y febrero y de mayo a septiembre.

Lo anterior, desatiende los parámetros del rango de fluctuaciones de temperatura y humedad establecidas en el numeral 4.1 "Controlar la temperatura y humedad relativa en el depósito del archivo de gestión centralizado y el archivo central" del Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales (2311520-PG-003) y el artículo 5 "Condiciones ambientales y técnicas" del Acuerdo No. 049 de 2000 del AGN.

3. En la inspección visual realizada al archivo centralizado ubicado en la sede del edificio Restrepo se evidenciaron los siguientes aspectos: En los muros se observó que la pintura aplicada esta levantada y con evidencia de humedad (sesión 1), adicionalmente, hay filos deteriorados, paredes con ralladuras y partes sucias (sesiones 1, 2, 3 y 4). En los techos lámparas que presentaban bombillas intermitentes, fuera de servicio y una (1) no estaba sujeta al techo. Una (1) ventana con el vidrio vencido (sesión 2). En lo que respecta con la infraestructura eléctrica se observó cableado a la vista, canales conductores (canaletas) de cables en mal estado, y ausencia de tapas en las terminales o en mal estado. Adicionalmente, equipos de cómputo e impresoras conectados a través de extensiones y no directamente al tomacorriente. En cuanto a la iluminación, se evidenciaron en algunos casos incidencia de la luz directa sobre las unidades de conservación, así como, espacios con baja iluminación. Lo anterior, desatiende lo establecido en el artículo 5 "Condiciones ambientales y técnicas" del Acuerdo No. 049 de 2000 del AGN y el numeral 5 "Actividades específicas" del Programa Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas (2311520-PG-004).
4. Revisado el programa de "Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos (2311520-PG-005)", no se observó evidencia del levantamiento y valoración del panorama de riesgos que puedan afectar el material documental, así como la identificación y ubicación de los documentos vitales y esenciales para la misión, visión, gestión de la Secretaría Jurídica Distrital y/o de valor histórico según las Tablas de Retención Documental y, de la elaboración del plan de emergencias anual, del cual dependen otras actividades como los simulacros de emergencia, la inclusión de capacitaciones en temáticas asociadas a la atención y prevención de desastres, la identificación de las fuentes de asistencia en caso de desastre, determinación de suministros que se requieran para responder a los esfuerzos de rescate necesarios para acervos específicos, designación de responsables para las distintas actividades que se llevarán a cabo antes, durante y después de una emergencia, entre otras. Lo anterior desatiende el numeral 4 "Actividades Específicas" del Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos (2311520-PG-005). El párrafo del artículo 2 "Planificación de preservación" y artículo 3 "Prevención y planificación de preservación" del Acuerdo 050 de 2000 del AGN.

9. OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. Realizar seguimiento a la publicación del normograma actualizado en el aplicativo SMART, acorde con la información remitida por el proceso (Decreto Distrital 828 de 2018, Acuerdo 006 de 2014 del AGN, Acuerdo 006 de 2015 del AGN, Acuerdo 008 de 2018 del AGN, Acuerdo 004 de 2019 del AGN).
2. Revisado el indicador del proceso, se recomienda incluir en el aplicativo SMART la información del "Análisis del indicador" correspondiente al tercer trimestre de 2021, toda vez que no se evidencia en el referido aplicativo. Lo anterior, con el fin de tener información oportuna que permita la toma de decisiones.

Del Programa Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación (2311520-PG-002) se observaron las siguientes oportunidades de mejora:

3. En certificado de control integral de plagas No. 5085 de la empresa "SEINCOF" de fecha 19/07/2021, se observó la prestación del servicio de desinsectación general contra insectos voladores y rastreros y servicio de control de roedores y revisión de cebaderas. Sin embargo, no está señalado el servicio de desinfección ambiental contra hongos, virus y bacterias. Por lo cual se recomienda en la próxima jornada de fumigación a realizar en la presente vigencia dar cumplimiento con lo establecido en el numeral 7 "Cronograma" del Programa Saneamiento Ambiental.
4. En la verificación al cumplimiento del instructivo "Limpieza locativa y sistemas de almacenamiento" código 2311520-IN-012, se observó que la colaboradora de la empresa de servicios generales LASU, no tiene dentro de sus elementos de protección personal la careta para alto nivel de material particulado (N95) y dentro de sus elementos de trabajo no cuenta con la aspiradora de filtro de agua para la limpieza de las instalaciones del archivo, conforme lo indicado en el instructivo en mención. Por lo cual, se recomienda tener en cuenta estas novedades en los formatos de verificación a cargo del proceso Gestión Documental.
5. Revisados los formatos que diligencia la colaboradora de la empresa de servicios generales LASU, no se observó una descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades realizadas que permitan identificar qué áreas de trabajo y la cantidad de cajas a las cuales se le ha realizado limpieza diaria, así mismo, no se evidenció que en los formatos de verificación se realice seguimiento por parte del proceso de Gestión Documental, con el fin de tomar acciones que fortalezcan las medidas de limpieza que permitan mejorar la conservación de los documentos.
6. Revisado el formato "Verificación limpieza depósitos de archivo y unidades de almacenamiento" código 2311520-FT-257, versión 01, para el periodo 05-01-2021 al 31-05-2021, no se observó el diligenciamiento del campo recomendaciones, así mismo, el registro de este no se realizó en la versión del formato establecido para la fecha en el Sistema Integrado de Gestión. En este mismo sentido, no se remitieron soportes de los referidos formatos para los meses de junio a septiembre de 2021. Por lo anterior, se recomienda atender lo enunciado con el fin de hacer uso óptimo de este formato y generar valor al interior del proceso.

Del Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales (2311520-PG-003) se observó la siguiente oportunidad de mejora:

7. Se recomienda revisar la pertinencia de realizar la calibración de los equipos de control de condiciones ambientales "Termohigrómetros (Datalogger), marca DT172", toda vez, que estos instrumentos fueron recibidos por la SJD el 13/09/2019 según acta de entrega y a la fecha no se evidencia que se haya adelantado una nueva calibración. Lo anterior, con el fin de asegurar la precisión de las mediciones efectuadas.

Del Programa Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas se observaron las siguientes oportunidades de mejora:

8. En la inspección realizada al archivo centralizado ubicado en el edificio Restrepo se observó que las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, no están separadas de las áreas de almacenamiento, como debería encontrarse según indicaciones del programa en mención; tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
9. En el programa Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas se establece que el área de Gestión Documental debe solicitar mediante correo electrónico al área a cargo de los procesos de mantenimiento, el informe de mantenimiento de los sistemas de aire acondicionado y verificar la frecuencia de su ejecución para el archivo centralizado. Lo anterior, debe ser revisado teniendo en cuenta que no hay aire acondicionado en estas instalaciones según la inspección visual adelantada y lo indicado por las responsables de recibir la auditoría.
10. En la inspección realizada al archivo centralizado ubicado en el edificio Restrepo, en la sesión 1, se observaron cuatro (4) casos en los que el muro y la estantería están separados por un espacio menor a 20 centímetros, por lo tanto, se recomienda atender las disposiciones definidas en este aspecto en el artículo 3 "Áreas de depósito estantería" del Acuerdo No. 049 de 2000 del AGN.
11. En la inspección realizada al archivo de gestión centralizado ubicado en el edificio Restrepo, se observaron 07 casos¹ en donde el sistema de identificación visual de la documentación no establece una signatura topográfica, por lo tanto, se recomienda revisar e incorporarla donde no estén presentes, así como adoptar los tamaños adecuados que permitan una fácil visualización.

Del Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos (2311520-PG-005) se evidenciaron las siguientes oportunidades de mejora:

12. En la inspección visual se evidenció cumplimiento parcial de la señalización de las rutas de evacuación en las diferentes áreas, por lo cual, se recomienda complementar el esquema, con el fin de cumplir de forma satisfactoria lo indicado en el Programa.
13. Al verificar el cumplimiento del programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos, se observó que se debe actualizar el mapa topográfico, con el fin de que esté acorde con los últimos movimientos adelantados en el archivo.

¹ Atención al Ciudadano, Proceso Gestión Documental, Proceso Gestión Administrativa, Gestión Financiera/Presupuesto, Gestión Financiera/Contabilidad, Talento Humano, Proceso Gestión Contractual.

14. Se recomienda adelantar programas regulares de mantenimiento de las instalaciones eléctricas, teniendo en cuenta que en la inspección visual se identificaron falencias en este aspecto, las cuales generan un riesgo de accidente o siniestro en el archivo centralizado.

Del Manual de Gestión Documental y Archivo (2311520-MA-016) se observaron las siguientes oportunidades de mejora:

15. Al hacer la inspección visual se observó que el archivo central no cuenta con ubicación topográfica de la documentación.

16. En la validación de la organización documental de acuerdo con lo establecido en el Manual de Gestión Documental y Archivo, se seleccionó una muestra del archivo central correspondiente a la primera transferencia de la vigencia 2021, encontrando los siguientes aspectos: a. En lo concerniente a la hoja de control; la Oficina Asesora de Planeación cumple parcialmente, toda vez que, en la carpeta 3, de la caja 2, se evidenció que esta no coincide con el contenido (corrido en 1 folio). b. Con respecto a la rotulación de unidades de almacenamiento y conservación en el archivo del Despacho, se observó que la TRD de la serie circulares; contiene subseries y en la rotulación no se hace referencia a las mismas. Así mismo, en el archivo de la Oficina Asesora de Planeación no se indica en la rotulación de cajas y carpetas, las subseries de las series 2, 5, 17, 19, 25 y 30. Adicionalmente, en la carpeta 13, de la caja 7, hay ausencia de la subserie en el rotulo, así como, en la carpeta 11, de la caja 7, el rotulo tiene la serie 110-25-3 y el contenido corresponde a la serie 110-25-12. En el archivo de la Dirección Distrital de Gestión Judicial, en los rótulos muestra el nombre de la dependencia ajustado según el Decreto 798 de 2019, mientras que en la TRD registra el nombre del Decreto de creación.

17. En la verificación de lo establecido en el "Manual de Gestión Documental y Archivo", se observó que la tabla de control de acceso no se tiene en cuenta para la consulta y préstamo en el proceso de Gestión Documental, toda vez que se encuentra en proceso de actualización según lo reportado por los auditados. Se recomienda realizar la gestión pertinente con el fin de culminar la actualización de esta y dar cumplimiento con lo establecido en el Manual.

10. CONCLUSIONES

A excepción de las no conformidades expuestas en el presente informe, relacionadas con los Programas "Saneamiento Ambiental Desinfección Desratización y Desinsectación (2311520-PG-002)", "Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales (2311520-PG-003)", "Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas (2311520-PG-004)" y "Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos (2311520-PG-005)", el proceso de Gestión Documental, en los apartes que le aplica, cumple con todos los demás criterios normativos evaluados: Ley 87 de 1993, Ley 594 de 2000, Decreto 323 de 2016, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 049 de 2000 del AGN, Acuerdo 050 de 2000 del AGN, Acuerdo 042 de 2002 del AGN, Acuerdo 006 de 2014 del AGN, Decreto Distrital 514 de 2006, Decreto Distrital 828 de 2018,



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

INFORME DE AUDITORIA

Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 4 - marzo 2021 – numeral 5.2.2 Política de Gestión Documental, Manual de Gestión Documental y de Archivos (2311520-MA-016).

Luz Dary Polania
Luz Dary Polania Salazar
Auditor Líder

Dik Martínez Velásquez
Dik Martínez Velásquez
Jefe Oficina de Control Interno

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310300-FT-046 Versión 05

Página 10 de 10



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL