



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC

**INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE GESTION  
DOCUMENTAL IDPAC**

**Fechas de ejecución:** Del 01/03/2018 al 13/04/2018

**1. OBJETIVO(S):**

- I. Verificar el cumplimiento normativo en los procedimientos seleccionados y que son ejecutados en desarrollo del Proceso de Gestión Documental del IDPAC.
- II. Verificar la adecuada ejecución de actividades que se encuentran documentadas en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto para la Gestión Documental
- III. Verificar la gestión documental que desarrolla la entidad frente al marco regulatorio aplicable en desarrollo de la ley 594 de 2000.

**2. ALCANCE**

Se realizó muestreo selectivo de las actividades ejecutadas para el desarrollo de la Gestión Documental del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, con corte a marzo de 2018.

**3. CRITERIOS DE VERIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:**

La auditoría se realizó de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos de auditoría de general aceptación, teniendo en cuenta la documentación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, y la normatividad que regula el tema, a saber:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 del 2000. Ley General de Archivos.
- Decreto 514 de 2006 "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público."
- Circular 075 de 2016. Aspectos a tener en cuenta para la adquisición, desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos de archivo – SGDA, en las entidades del Distrito Capital.
- Directiva 001 de 2018 Alcaldía Mayor de Bogotá Gestión Documental.

Página 1 de 14



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC

- Procedimientos: IDPAC-GD-PR-04 Organización y Administración de Archivos; IDPAC-GD-PR-05 Consulta y Préstamo de documentos; IDPAC-GD-PR-06 Disposición Final de Documentos. Guía -IDPAC-GED-IN-01-Instructivo-Consulta-y-Préstamo-de-Documentos-3. Manual -IDPACGD-M1-Manual-de-Gestión-Documental-y-Archivo-Codificado-15-10-092.

#### **4. DESARROLLO DE LA AUDITORIA**

##### **4.1. Verificación de las No Conformidades producto de la más reciente Auditoria Interna al Proceso de Gestión Documental.**

Una vez verificadas las observaciones producto de la auditoria interna realizada al proceso de Gestión Documental en la Vigencia 2016, se determinó que producto de esta solo se documentó una No Conformidad (Hallazgo), así: *"Falta de consonancia entre el "Listado Maestro de Documentos" y los documentos publicados en la intranet, como son formatos, manuales y plantillas del Proceso Gestión Documental. los hallazgos hacen referencia"*.

Una vez realizado el análisis se concluye que la No Conformidad documentada no se encuentra dentro del alcance de la presente auditoria, por lo cual no se realizó verificación de su estado actual.

##### **4.2. Verificación de los Hallazgos producto de las más recientes Auditorías o seguimientos realizados por la Contraloría Distrital y la Veeduría Distrital, relacionados con el Proceso de Gestión Documental.**

De la revisión realizada al Informe preliminar IDPAC vigencia 2017: Contraloría de Bogotá. Se evidencio el Hallazgo 2.1.1.2.1 "Administrativo por desactualización de los instrumentos archivísticos del IDPAC: "De conformidad con la visita realizada el 14 de noviembre de 2017 al Archivo Central (Sede B), desde donde se lidera el proceso de gestión documental de la entidad y de acuerdo con la evaluación de los documentos soporte, se verificó que los instrumentos archivísticos se encuentran desactualizados, tales como: Programa de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental, Cuadro de Caracterización Documental y Tablas de Valoración Documental. Así mismo, se verificó que el Comité de Archivo no se ha reunido para aprobar las modificaciones a las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos. Se incumple lo



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC

contemplado en el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, el artículo 1 del Acuerdo 39 de 2002, el artículo 2 del Acuerdo 042 de 2002 y el artículo 3 del Decreto 173 de 2004.”

A este respecto se evidenció la suscripción del correspondiente plan de mejoramiento el cual incluye el desarrollo de las siguientes acciones:

- i. Elaborar y aprobar el programa de Gestión Documental PGD. Fecha de terminación junio de 2018.
- ii. Elaborar y presentar ante el Archivo Técnico de Bogotá el cuadro de Caracterización Documental y Tablas de Retención documental. Fecha de terminación mayo de 2018.
- iii. Presentar ante el Comité Interno de Archivo el diagnóstico para la elaboración de las Tablas de Valoración documental. Fecha de terminación septiembre de 2018.
- iv. Generar Cronograma de Reuniones del Comité de Archivo. Fecha de terminación febrero de 2018.

En conclusión, las acciones 1, 2 y 3 se encuentran en ejecución dentro del plazo Establecido, y la actividad 4 fue cumplida con la aprobación del Plan de Trabajo 2018 Gestión Documental y su correspondiente cronograma, en comité virtual archivo realizado el 28 de febrero de 2018, como se evidencia en el acta 01 del citado comité.

**4.3. Verificación de aspectos contenidos en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.**

**I. Idoneidad del Personal responsable del Proceso de Gestión Documental**

Se evidenció la suscripción del contrato de prestación de servicios número 143 de 2018, cuyo objeto es: *“Prestar servicios de apoyo a la Gestión con autonomía técnica y administrativa encaminados a ejecutar las actividades que soportan el desarrollo de los procesos y servicios para la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental de Archivos (SIGA)”*, con la señora Claudia Constanza Díaz, quien en la actualidad presta sus servicios al IDPAC, en el proceso de gestión documental, y quien entre otras tiene la función específica de *“Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas documentales en desarrollo del proceso institucional de Gestión Documental”*, una vez verificados los soportes de la Hoja de vida de la contratista, se evidenció que cuenta con formación profesional en Sistemas de Información Bibliotecología y Archivística y experiencia de 42 meses (de acuerdo con lo consignado en la Hoja de Vida, y lo verificado en la herramienta SHARE POINT).

Adicionalmente, una vez verificada la hoja de vida del funcionario Cristian David Castro Sánchez, Auxiliar administrativo código 407 grado 07, adscrito a la Secretaría General del Instituto, quien desarrolla sus funciones en el Proceso de Gestión Documental, se evidenció que cuenta con título como Técnico en Asistencia Administrativa del Servicio



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC

Nacional de Aprendizaje – SENA y actualmente se encuentra cursando séptimo semestre de Administración de Empresas.

De acuerdo con lo anterior, el Instituto cuenta con una profesional que posee la formación y experiencia requerida para coordinar las actividades del proceso de Gestión Documental, dado cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 del Decreto 514 de 2006.

No obstante, lo anterior se recomienda que se adelanten las acciones que se consideren oportunas con el fin de que la totalidad de las personas responsables del proceso de Gestión Documental asignadas por la Secretaria General para tal fin, cuenten con la formación en temas archivísticos.

## II. Espacios e instalaciones para el funcionamiento del archivo.

Durante los días 22 y 23 de abril de 2018, se visitaron las instalaciones del archivo central del IDPAC, ubicadas en la Calle 22 No 68c - 51, Sede B del Instituto, de acuerdo con lo observado se evidencio que:

- A. Se cuenta con cinco (5) bodegas dispuestas para el almacenamiento y custodia de los archivos documentales de la entidad
- B. Las cinco (5) bodegas cuentan con archivadores rodantes.
- C. Las bodegas cuentan con Extintores Tipo Solkaflan con capacidad de 3700 gr, la fecha de la última recarga es. Enero 2017, de acuerdo a esto se encuentran "vencidos". En reunión de socialización del informe preliminar de la presente auditoria, llevada a cabo el pasado 16 de abril de 2018, los funcionarios del proceso indicaron que "...desde el mes de febrero se solicitó mediante correos a la área de recursos físicos para que se realizara la recarga de los extintores", y aportaron la evidencia correspondiente. No obstante, lo anterior la situación observada por el equipo Auditor no es controvertida toda vez que el hecho cierto es que a la fecha de la auditoria no se contaba con la recarga de los extintores.
- D. Ninguna de las bodegas cuenta con detectores de humo.
- E. Ninguna de las bodegas cuenta con instrumentos o herramientas para medir o mitigar la humedad.
- F. Ninguna de las bodegas cuenta con accesos que permitan su ventilación.

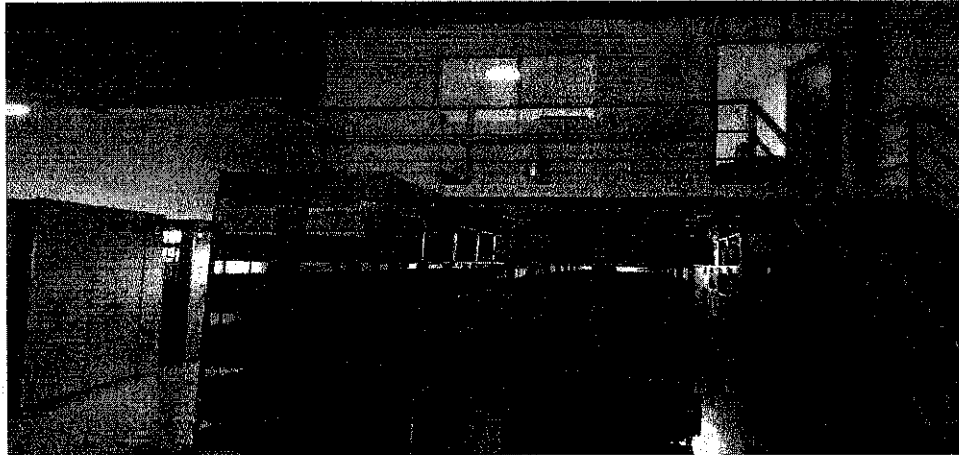
Página 4 de 14



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC

- G. Los puestos de trabajo de los integrantes del Grupo de Gestión Documental se encuentran separados de los estantes de archivos como se muestra en la siguiente imagen.



**Observación No. 1**

Los espacios destinados por el IDPAC, para el almacenamiento de los documentos de archivo, no cuentan con las condiciones adecuadas para garantizar el correcto funcionamiento de sus archivos, toda vez que, no obstante las acciones adelantadas, a la fecha de la auditoria estos espacios, presentan deficiencias en cuanto a, mecanismos de detección de humo, extintores, áreas de ventilación y herramientas de medición de la humedad, lo cual incrementa el riesgo de que se presenten eventos que causen el deterioro o pérdida de documentación de archivo, situación que puede generar el incumplimiento de lo establecido en la ley 594 de 2000 en lo relacionado al correcto funcionamiento del archivo central y lo mencionado en el Acuerdo 49 de 2000 Artículo 1 "Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales", **negrita y subrayado fuera de texto.**

**Recomendación No. 1**

Determinar, incluir en el Plan de Gestión Documental y ejecutar, las acciones que sean necesarias con el fin de adecuar las instalaciones del Archivo Central del Instituto, para garantizar la adecuada preservación y custodia de los documentos del archivo.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC

### **III. Responsabilidad del Archivo y de los Servicios Archivísticos del IDPAC.**

Mediante el Artículo 16 de la Ley 594 de 2000, y el Acuerdo 0006 del 24/04/2007, "Por el cual se determina el objeto estructura organizacional y las funciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones"; se asigna a la Secretaria General del IDPAC, la función de "Administrar el centro documental, la gestión de correspondencia y el archivo del Instituto."

La Secretaria General mediante el Acta 01 de fecha 19/01/2018, convocó al comité interno de archivo, con el objeto de realizar análisis, verificación, aprobación y/o recomendaciones sobre el plan de trabajo del Proceso de Gestión Documental 2018. Para lo cual se determinaron las acciones a desarrollar durante la vigencia, en caminadas a dar cumplimiento a las siguientes metas:

1. Plan de Acción.
2. Plan de Mejoramiento.
3. Proyecto de Inversión.
4. Demás actividades del Proceso.

Lo anterior evidencia la asignación de la responsabilidad, así como la ejecución de actividades encaminadas a la organización, conservación de los archivos del instituto y la prestación de los servicios archivísticos, por parte de la Secretaria General.

### **IV. Capacitación del personal de Archivo.**

Mediante la verificación de listados de asistencia, se evidenció la participación del personal de archivo a las siguientes actividades:

- a. Capacitación visita técnica programada y realizada por el Archivo de Bogotá el 27 de diciembre de 2017 con el objetivo socializar avances en la elaboración de las TRD y organización de fondos acumulados y archivo central.
- b. Capacitación programada por la Secretaria General para dar instrucciones y acompañamiento a mesas de trabajo dirigido a los contratistas y funcionarios de planta en la sede A del Instituto el 1 ° y 2 de marzo del 2018.

De acuerdo con lo anterior el Instituto da cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 de la ley 594 de 2000, Ley General de Archivo: "Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor".



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC

## V. Programas de Gestión Documental

Una vez verificada la información publicada en la Intranet del Instituto, Link Transparencia / instrumentos-gestión-información-publica/gestión documental 10.5 Programa de Gestión Documental, se evidenció que no se encuentra publicado el documento referido.

De acuerdo con la información aportada por los responsables del proceso de Gestión Documental, se cuenta con el "proyecto" del documento PGD-IDPAC-PROYECTOS 01 Y 02 con el objeto de fortalecer la Gestión Documental al interior del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, con la creación de un instrumento archivístico de Planificación, que permita administrar su documentación de una forma concertada, contemplando todo el ciclo vital de los documentos, cuya responsabilidad se rige bajo el esquema orgánico funcional de la Secretaría General, dado por el proceso interno de Gestión Documental. (El documento fue aportado al equipo auditor mediante un CD como evidencias)

Adicionalmente, el funcionario Cristian David Castro, de Gestión Documental, informa sobre esta obligación que: *"Dentro del plan de trabajo del proceso y bajo la aprobación del comité interno de archivo, se tiene la proyección del programa de gestión documental con el fin de presentarlo dentro de las fechas programadas para su aprobación ante el comité interno de archivo"*. De acuerdo con la verificación efectuada se evidenció satisfactoriamente lo informado por el proceso.

### Observación No. 2

No obstante que se han desarrollado acciones tendientes a definir e implementar el Programa de Gestión Documental del IDPAC, a la fecha esta actividad no ha sido culminada situación que puede generar un incumplimiento de lo establecido en el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, que establece: *"Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos..."*. (teniendo en cuenta que esta situación ya cuenta con una acción de mejoramiento en ejecución, para esta observación no es necesario documentar una nueva acción).

### Recomendación No. 2

Adelantar de manera inmediata las acciones definidas en el Plan de Trabajo de Gestión Documental establecido, relacionadas con la elaboración, adopción e implementación de los Programas de Gestión de Documentos del Instituto.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC

**VI. Procesos Archivísticos.**

Se verificó en la intranet de la Entidad, Link: Mapa de Procesos / procesos de apoyo / proceso Gestión Documental / procedimientos, encontrándose disponibles para uso de los servidores públicos del Instituto, seis (6) procedimientos: IDPAC-GD-PR-01 Producción y recepción radicación y distribución de comunicaciones oficiales; IDPAC-GED-PR-02 Control de documentos; IDPAC-GED-PR-03 Control de registros; IDPAC-GD-PR-04 Organización y Administración de Archivos; IDPAC-GD-PR-05 Consulta y Préstamo de documentos; IDPAC-GD-PR-06 Disposición Final de Documentos.

En la vigencia de 2018 se vienen adelantando la actualización de las herramientas de gestión del proceso y actualización para los formatos de comunicaciones internas y entregas de comunicaciones externas por parte del motorizado, desde el proceso se solicitó el acompañamiento por parte de la oficina de Planeación que a la fecha se realiza revisión para la aprobación de los riesgos del proceso, una vez se apruebe la matriz de riesgos se inicia con la segunda mesa de trabajo para la actualización de los indicadores del proceso.

**VII. Tablas de Retención Documental.**

Se informó por parte del funcionario Cristian David Castro, que las Tablas de Retención Documental del 2014, se encuentran actualmente en proceso de revisión y ajustes por las dependencias, para aprobación por parte del Comité de Archivo.

El proceso viene adelantando la actualización para las Tablas de Retención del 2014 realizando actividades de mesas de acompañamiento para cada dependencia en la que se expone definiciones y lineamientos para la consolidación de las mismas.

Se evidencia acta de reunión liderada por el Proceso Gestión Documental y listas de asistencia correspondientes, del 1 y 2 de marzo de 2018, cuyo objetivo fue establecer compromiso de cada dependencia, a fin de enviar a Gestión Documental las TRD con los ajustes pertinentes de acuerdo al manual de funciones de cada área, conforme las observaciones emitidas por el Archivo de Bogotá, mediante acta de reunión del 27 de diciembre de 2017. A la fecha de la auditoría se espera nueva revisión por parte del archivo de Bogotá una vez sean remitidas las TRD definitivas.

El proceso Gestión Documental se encuentra realizando la actualización y ajustes de las Tablas de Retención Documental, las cuales deben ser actualizadas y transferidas de acuerdo al cronograma establecido en la circular interna del 20/02/2018 emitida por el Secretario General.

X





**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC

Se recomienda realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas con el fin de aprobar lo más pronto posible las Tablas de Retención Documental del Instituto, con el fin de mitigar el riesgo de incumplimiento de la norma aplicable.

### **VIII. Inventario de Documentos**

Verificado la herramienta SHAREPOINT / IDPAC / Secretaria General / Inventario documental se encuentra publicado con las especificaciones Estructura del formato de inventario único documental.

Los archivos de gestión, las áreas son las encargadas del inventario documental en el Formato Único Inventario Documental, las mismas reciben acompañamiento frente a los lineamientos establecidos bajo la normatividad vigente y lineamientos internos para la organización, clasificación, foliación, y disposición final de los archivos de gestión en cada dependencia.

Se evidenció que el Proceso está realizando la actualización del inventario documental con las áreas quienes son las encargadas de realizar los inventarios de acuerdo a sus necesidades en acompañamiento y bajo la normatividad vigente y lineamientos para la organización, clasificación, foliación y disposición final de los archivos de Gestión de cada dependencia.

Adicionalmente se evidenciaron actas correspondientes a actividades de capacitación y acompañamiento realizadas los días 08/03/2017 - Atención al Ciudadano y 14/03/2017 - Almacén. Se recomienda adelantar estas actividades en la totalidad de las áreas del Instituto.

### **IX. Acceso y consulta de los documentos.**

Una vez verificados los documentos del Proceso de Gestión Documental, incluidos en el Sistema Integrado de Gestión y publicados en la Intranet del Instituto, se evidencia que el IDPAC cuenta con los siguientes instrumentos:

- I. Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos código: IDPAC-GD-PR-05.
- II. Instructivo Consulta y Préstamo de Documentos código IDPAC-GED-IN-01
- III. Formato para préstamo de documentos IDPAC-GD-FT-08 V 2
- IV. Formato registro consulta documentos IDPAC-GD FT-09 V 2.

De acuerdo con lo anterior se concluye que el proceso cuenta con mecanismos que procuran garantizar la consulta de los archivos públicos, derecho establecido en el artículo 27 de la Ley 594 de 2000, ley general de archivo.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO,  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC

**4.4. Verificación de aspectos contenidos en Decreto 514 del 2006, de la Alcaldía Mayor de Bogotá.**

**I. Coordinación, Control y Seguimiento de la Gestión de los Documentos, Archivo y Correspondencia y Funciones de la Dependencia encargada del SIGA.**

Mediante el acuerdo 0006 de 2007 la Junta Directiva del Instituto Distrital de La Participación y Acción Comunal, determinó el objeto, estructura organizacional y las funciones del Instituto, asignando a la Secretaria General la función de "*Administrar el centro documental, la gestión de correspondencia y el archivo del Instituto*" (Art. 9 literal "u")

El Instituto cuenta con un grupo, que depende de la Secretaria General, encargado de la coordinación, control y seguimiento de la gestión Documental y Correspondencia se encuentra conformado 16 personas distribuidas así: 1 funcionario de planta y 1 contratista, quienes realizan labores de coordinación, 8 contratistas auxiliares quienes realizan labores de archivo, 4 funcionarios de planta y 2 contratistas, que desarrollan labores de correspondencia.

Por medio de la Resolución 145 del 31 de mayo de 2013 por la cual se crea el Sistema integrado de Gestión documental y Archivos del IDPAC – SIGA, se definieron las funciones de La Secretaría General, en calidad de dependencia administradora del Subsistema interno de Gestión Documental Archivo (SIGA), entre las cuales se encuentran las definidas en el artículo 6 del decreto 514 de 2006, las cuales se vienen desarrollando de acuerdo con lo establecido en el Plan de Trabajo definido para la Vigencia 2018, mediante acta de comité de archivo 01 de 2018.

De acuerdo con lo anterior el Instituto da cumplimiento a lo establecido en los artículos 5 y 6 del Decreto 514 de 2006.

**II. Formulación de reglas de Gestión de Archivo, bajo la asesoría del Archivo de Bogotá.**

Se evidencio que Mediante comunicación con radicado 2018EE3361 del 06 de abril de 2018, la Secretaria General del Instituto solicito a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá "...asistencia técnica para la elaboración de instrumentos archivísticos TRD y revisión de *especificaciones técnicas para la adquisición del Sistema de gestión documental del IDPAC*". En la actualidad se está a la espera de la respuesta correspondiente.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC

Con lo anterior se evidencia que se están adelantando las gestiones para realizar la formulación de los instrumentos de gestión archivística del Instituto, bajo la asesoría del Archivo de Bogotá, con lo que se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 del Decreto 514 de 2006.

**III. Identificación de los Documentos Producidos en el Levantamiento de los Procesos.**

Se evidencio que, en las instrucciones del formato de documentación de procedimientos, del proceso de mejora continua, a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, numeral VII - RELACIÓN DE REGISTROS "*Se debe relacionar el nombre de los **registros generados** con las actividades descritas en el procedimiento..., información que debe coincidir con la registrada en las tablas de retención documental (TRD) de la Entidad*". (Negrilla y subrayado fuera de texto).

Adicionalmente en la actualidad se está adelantando la ejecución de la acción de mejoramiento, documentada en el Plan de Mejoramiento Institucional, con código 163 de 2017, cuyo objetivo es "*generar el Listado Maestro de Registros y su actualización permanente*", listado que permitirá identificar los documentos producidos por los procesos del IDPAC. Vale la pena mencionar que el plazo de ejecución de esta acción de mejoramiento se encuentra vencido.

**Observación No. 3**

No obstante que se han desarrollado acciones tendientes a identificar los registros (documentos) producidos por los procesos, el Instituto no establece de manera puntual, para la documentación de sus procesos, la obligatoriedad de la identificación de los Documentos que se producen en los Procesos, situación que puede generar incumplimiento en lo establecido en el Artículo 12 del decreto 514 de 2006: "*La gestión documental debe ser un componente requerido de los manuales de procesos y procedimientos establecidos por los programas de gestión de calidad. Las oficinas encargadas de estos programas **deben incluir, en el levantamiento de los procesos y procedimientos administrativos, la identificación de los documentos producidos en los procesos***". (Negrilla y subrayado fuera de texto).

**Recomendación No. 3**

Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación la documentación en el Sistema Integrado de Gestión, la obligatoriedad de identificar, por parte de los responsables de los procesos, los Documentos producidos.



## ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC

De igual forma se recomienda adelantar de manera inmediata las actividades para dar cumplimiento a la acción 163-2017, documentada en el Plan de Mejoramiento Institucional

### IV. Informes al Archivo de Bogotá.

Se evidenció el diligenciamiento del "INFORME SOBRE EL ESTADO DE LA ADMINISTRACION DOCUMENTAL (VIGENCIA 2017)", realizado en la plataforma dispuesta para tal fin por el archivo central de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, actividad realizada el día 15/01/2018.

Es importante resaltar que los reportes son custodia del archivo central, por lo anterior la única evidencia que se tiene es el pantallazo del reporte realizado, y el acta de reunión de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá de fecha 27/12/2017, para socializar avances en elaboración de las Tablas de Retención Documental y organización de fondos acumulados y archivo Central.

De acuerdo con lo anterior se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 del Decreto 514 de 2006, "Informes: *La dependencia encargada el SIGA debe presentar anualmente al Archivo de Bogotá un informe sobre el estado de la administración documental en su entidad*".

### 4.5. Verificación ejecución de procedimientos del proceso de Gestión Documental.

Para la verificación se realizó selección de dos (2) procedimientos documentados en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto, y se revisó su cumplimiento en una dependencia, los resultados obtenidos se describen a continuación:

#### I. Procedimiento IDPAC-GD-PR-04 Organización y Administración de Archivos.

En el Proceso de Gestión del Talento Humano se realizó verificación de las actividades, registros y puntos de control del Procedimiento IDPAC-GD-PR-04 Organización y Administración de Archivos - Versión 4.

Se verificó el cumplimiento del procedimiento, en particular las actividades 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11, tomando como base la tabla de retención documental vigente, se efectuó revisión de la carpeta de la historia laboral del Funcionario Carlos Agustín Tovar, evidenciándose que la documentación correspondiente se encuentra archivada en una carpeta con un total de 273 folios legajados, situación que genera riesgo de incumplimiento a lo establecido en el Manual de Gestión Documental y Archivo de la Alcaldía Mayor de Bogotá (Adoptado en el



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC

Sistema Integrado de Gestión del Instituto), el cual establece: "...en cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de folios (**Máximo 200 folios**)." (Negrilla y subrayado fuera de texto).

Al solicitar el registro que soporta la actividad No 5 "Archiva por asunto según las TRD (Actas, Informes, entre otros.)", se concluyó que las tablas de retención documental del Proceso están desactualizadas, conforme a la documentación requerida para el proceso de Talento Humano, lo anterior se soporta en que la TRD aportada por el proceso al equipo auditor, y que es utilizada como referencia para archivar, presenta anotaciones a mano y enmendaduras.

## II. Procedimiento IDPAC-GD-PR-05 Consulta y Préstamo de Documentos.

Se realizó verificación de las actividades, registros y puntos de control del Procedimiento IDPAC-GD-PR-05- Consulta y Préstamo de Documentos, Versión 1, en el proceso de Gestión Contractual.

Se verifico el cumplimiento del procedimiento, en particular las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, y 7, al revisar la ejecución de la actividad No 2 "Registra la consulta diligenciando los datos solicitados en el formato establecido", se evidencio que el registro (punto de control) se lleva a cabo en un "formato" denominado "préstamo de carpetas contractuales" el cual no cuenta con la codificación que evidencie su adopción en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto; situación que contraviene lo establecido en el Manual para la Elaboración de Documentos IDPAC-MC-MA-01, el cual establece que un formato "**Es un documento plantilla aprobado para el Sistema Integrado de Gestión en cumplimiento de los estándares de la Calidad, el cual cuando es diligenciado se convierte en un registro el cual soporta evidencia.**"

### Observación No. 4

La ejecución de los procedimientos de la Gestión Documental del Instituto presenta deficiencias toda vez que algunos procesos no dan estricto cumplimiento en lo referente a los lineamientos y directrices establecidas por el Proceso de Gestión Documental, generando riesgo de incumplimiento de los objetivos de este, así como incumplimientos normativos y las consecuentes sanciones.

### Recomendación No. 4

Definir y ejecutar actividades de control que procuren garantizar la correcta operación de la Gestión Documental en la totalidad de los Procesos del Instituto, y requerir a los responsables de los procesos con el fin de que sean atendidas los lineamientos adoptados por el Instituto en la materia.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC.

**5. CONCLUSION (ES)**

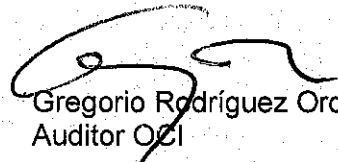
Una vez realizada la auditoria al Proceso de Gestión Documental, y de acuerdo con la muestra seleccionada, se determinó que el Instituto de la Participación y Acción Comunal IDPAC, presenta un cumplimiento satisfactorio de la normatividad aplicable al proceso, en particular a lo establecido en la ley 594 de 2000 y al decreto 514 de 2006.

No obstante, lo anterior, se pudo determinar que existen situaciones que son susceptibles de mejora, respecto a: Espacios e instalaciones del Archivo Central; Elaboración, adopción e implementación de instrumentos archivísticos; cumplimiento de lineamientos y ejecución de procedimientos del proceso.

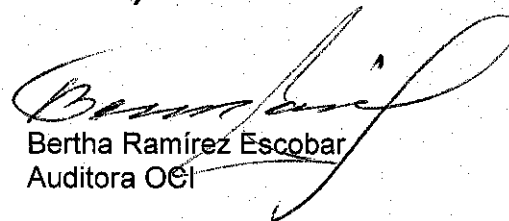
En el cuerpo del informe se consignan las observaciones y recomendaciones respectivas, en procura de la mejora continua de la gestión institucional.

Aprobado: 18/04/2018

**Elaboró:**



Gregorio Rodríguez Ordoñez  
Auditor O&A



Bertha Ramírez Escobar  
Auditora O&A

**Revisó y aprobó:**



Pablo Salguero Lizarazo  
JEFE FICINA DE CONTROL INTERNO