

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

Informe de Evaluación Independiente final	Fecha de Expedición	DD 30	MM 06	AAAA 2020
--	----------------------------	-----------------	-----------------	---------------------

Proceso (s) y/o proyecto auditado:	Gestión Documental
Responsable proceso y/o proyecto auditado:	Subdirectora Administrativa
Objetivo de la Auditoría:	Evaluar el cumplimiento de las actividades del Proceso de Gestión Documental, de acuerdo a sus procedimientos, controles, riesgos y demás documentos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y/o normatividad legal vigente.
Alcance de la Auditoría:	Se auditará la ejecución y cumplimiento del proceso de Gestión Documental, así como la ejecución y cumplimiento de los lineamientos, actividades y controles de los procedimientos relacionados en el Sistema Integrado de Gestión que sean objeto de muestra de auditoría, sin discriminación del área, dependencia funcional, subdirección y/o subsecretaría que tenga relación directa con este y demás procedimientos e insumos del proceso auditado. Se realizará el seguimiento al normograma del proceso auditado en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría 2020.
Criterios de la Auditoría:	<ul style="list-style-type: none"> *Mapa de riesgos de Gestión PG03-FO401 Versión 15 *Caracterización del proceso gestión documental PS03-CP01 versión 10. *Plan Institucional de Archivos – PINAR- PS03-MM30 V3 *Programa de Gestión Documental - PGD PS03-PT04 V5 *PS03-PR03 Comunicaciones recibidas V6 *PS03-PR04 Comunicaciones oficiales enviadas V8 *PS03-PR05 Préstamo y consulta documentos V10 *PS03-PR09 Organización de Archivos de Gestión V7 *PS03-PR13 Reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística V2 *Comité Interno de Archivo – Resolución 874 de 2018 *Sistema FOREST *Manual de funciones *Decreto 2609 de 2012, y demás normatividad reglamentaria y relacionada.
Metodología	Técnicas de auditoría basadas en los métodos de observación, confrontación, revisión y comparación. De acuerdo con las normas internacionales de auditoría, la presente es una auditoría de cumplimiento legal, es decir, se verificará el cumplimiento del proceso y procedimientos, objeto de la muestra respecto de los criterios de auditoría.

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	19	Mes	03	Año	2020	Desde	19/03/2020	Hasta	04/06/2020	Día	05	Mes	06	Año	2020
						D / M / A		D / M / A							

Representante Alta Dirección	Asesor de Control Interno	Auditor (es)
Mildred Constanza Acuña Díaz	Viviana Rocío Bejarano Camargo	Karol Vanessa Marroquín Triana Viviana Rocío Bejarano Camargo Julián Andrés Ruiz Méndez

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

I. FICHA TECNICA

Para el desarrollo de la Auditoría se realizó reunión de conocimiento el día 27 de marzo de 2020 y comunicaciones solicitando información, adicionalmente se aclara que la información fue recibida por medio de correo electrónico, dado la situación de emergencia pública en el país y se estuvo trabajando en modalidad teletrabajo extraordinario.

Se realizó la modificación del Plan de Auditoría, teniendo en cuenta que se necesitaban realizar pruebas de recorrido en temas puntuales dentro de la entidad, sin embargo, por la situación de emergencia pública en el país, no se podían efectuar las mismas sino hasta después del 11 de mayo, por tal razón se solicitó la ampliación para realizar las respectivas pruebas después de la fecha relacionada y concluir el informe en el mes de junio de 2020, la modificación fue aprobada por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del 30 de abril de 2020.

- ✓ Memorando No. 3-2020-01350 del 16 de marzo de 2020, remitido por la Asesora de Control Interno de la Secretaría Distrital del Hábitat-SDHT, informando la reunión de apertura que se llevó a cabo el 19 de marzo de 2020.
- ✓ Memorando No. 3-2020-01428 del 19 de marzo de 2020 remitido por la Asesora de Control Interno de SDHT, donde se solicitó información que permitieran evidenciar el cumplimiento de actividades y lineamientos de los procedimientos y programas - criterios de auditoría.
- ✓ Memorando No. 3-2020-01450 del 26 de marzo de 2020 remitido por la Asesora de Control Interno de la SDHT al Subdirector de Participación y Relaciones con la Comunidad y Subdirector de Barrios a través de correo electrónico del 26 de marzo de 2020, solicitando información respecto al cumplimiento de un lineamiento del procedimiento PS03-PR03 Comunicaciones Recibidas.
- ✓ Correo electrónico del 26 de marzo de 2020 remitido por el Subdirector de Barrios en donde se da respuesta al memorando No. 3-2020-01450, adjuntando dos archivos en formato Excel denominados “Estructura Base Social” y “Personas PMIB”
- ✓ Correo electrónico del 31 de marzo de 2020 remitido por el Subdirector de Participación y Relaciones con la Comunidad, haciendo entrega de la información solicitada a través del memorando No. 3-2020-01450, compartiendo la información a través del One Drive denominado [BASES DE DATOS 2020](#)
- ✓ Memorando en tres (3) folios remitido por la Subdirectora Administrativa a través de correo electrónico el día 31 de marzo de 2020 haciendo entrega de la información solicitada a través del memorando 3-2020-01428 y carpeta compartida a través de OneDrive con los soportes correspondientes.
- ✓ Memorando No. 3-2020-01476 del 01 de abril de 2020 remitido por la Asesora de Control Interno al Subsecretario de Gestión Corporativa y CID solicitando información en lo relacionado con el Sistema FOREST, teniendo en cuenta que es el actual software definido en la entidad para atender los requerimientos de correspondencia interna y externa.
- ✓ Correo electrónico del 06 de abril de 2020 remitido por la Subsecretaria de Gestión Corporativa y CID haciendo entrega de la información solicitada a través del memorando No. 3-2020-01476
- ✓ Correo electrónico del 14 de abril de 2020 enviado por la Asesora de Control Interno en donde se realizan precisiones de la información remitida el día 31 de marzo de 2020.
- ✓ Correo electrónico del 16 de abril de 2020 enviado por la profesional Andrea Liliana Carrillo dando respuesta al correo electrónico del 14 de abril de 2020.
- ✓ Memorando No. 3-2020-01535 del 20 de abril de 2020 remitido por la Asesora de Control Interno a la Subdirectora Administrativa a través de correo electrónico del 20 de abril de 2020 respecto a una segunda solicitud de información.

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

- ✓ Memorando No. 3-2020-01536 del 20 de abril de 2020 remitido por la Asesora de Control Interno a la Secretaría Distrital del Hábitat, Subsecretarios (as), Subdirectores (as) y Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones solicitando información en cumplimiento de la actividad No. 12 del procedimiento PS03-PR05 Préstamo y Consulta de Documentos.
- ✓ Correos electrónicos y memorandos de respuesta al memorando No. 3-2020-01536:
 - Correo electrónico del 22 de abril de 2020 remitido por el Subsecretario de Gestión Corporativa y CID,
 - memorando No. 3-2020-01552 del 23 de abril de 2020 remitido por el Subsecretario de Coordinación Operativa incluyendo las Subdirecciones,
 - memorando No. 3-2020-01557 del 23 de abril de 2020 remitido por la Subsecretaria Jurídica,
 - memorando No. 3-2020-01544 del 22 de abril de 2020 remitido por la Subdirectora de Servicios Públicos,
 - memorando No. 3-2020-01561 del 23 de abril de 2020 remitido por la Subsecretaria de Planeación y Política,
 - memorando No. 3-2020-01562 del 23 de abril remitido por el Subdirector de Gestión del Suelo,
 - memorando No. 3-2020-01564 del 23 de abril remitido por la Subdirectora de Información Sectorial (E),
 - correo electrónico del 24 de abril de 2020 remitido por el Despacho,
 - correo electrónico del 22 de abril de 2020 remitido por la Subdirectora de Programas y Proyectos,
 - memorando No. 3-2020-01554 del 23 de abril de 2020 remitido por la Subdirectora de Investigaciones y Control de Vivienda,
 - correo electrónico del 28 de abril de 2020 remitido por la Oficina Asesora de Comunicaciones,
 - correo electrónico del 29 de abril de 2020 remitido por la Subdirección Financiera,
 - correo electrónico del 06 de mayo de 2020 remitido por la Subdirectora Administrativa,
 - Correo electrónico del 06 de mayo de 2020 remitido por la Subdirección de Recursos Públicos, memorando remitido por correo electrónico el 06 de mayo de 2020 por la Subdirección de Prevención y Seguimiento.
- ✓ Correo electrónico del 20 de abril de 2020 enviado por la Asesora de Control Interno reiterando la solicitud de información realizada a través del memorando No. 3-2020-01535.
- ✓ Memorando en un (1) folio remitido por la Subdirectora Administrativa a través de correo electrónico el día 27 de abril de 2020 haciendo entrega de la información solicitada a través del memorando No. 3-2020-01535.
- ✓ Memorando No. 3-2020-01579 del 27 de abril de 2020 remitido por la Asesora de Control Interno a la Subdirectora de Investigaciones y Control de Vivienda solicitando información en cumplimiento del procedimiento PS03-PE13 Reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística.
- ✓ Memorando No. 3-2020-01599 del 30 de abril de 2020 remitido por la Subdirectora de Investigaciones y Control de Vivienda, haciendo entrega de la información solicitada a través del memorando No. 3-2020-01579.
- ✓ Memorando No. 3-2020-01798 del 29 de mayo de 2020 remitido por la Asesora de Control Interno respecto a la Solicitud de información
- ✓ Memorando No. 3-2020-01838 del 02 de junio de 2020 enviado por la Subdirectora Administrativa, respuesta al memorando 3-2020-01798.

Universo:

- ✓ **Programa de Gestión Documental**

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

El universo corresponde al programa PS03-PT04 Programa de Gestión Documental versión 5 que establece las estrategias a corto, mediano y largo plazo con el fin de garantizar la planificación, manejo y procesamiento de la documentación producida durante todo el ciclo vital en la Secretaría Distrital del Hábitat, desde el diseño del programa hasta el cumplimiento de las actividades definidas correspondientes a la vigencia 2019.

✓ Comunicaciones recibidas

El universo corresponde al procedimiento PS03-PR03 Comunicaciones recibidas V6 que define la metodología para la recepción y trámite de las comunicaciones que ingresan a la Secretaría Distrital del Hábitat, desde el recibo de la comunicación hasta su entrega en las dependencias y la generación de los respectivos informes.

✓ Comunicaciones oficiales enviadas

El universo corresponde al procedimiento PS03-PR04 Comunicaciones oficiales enviadas V8 que define la metodología para el envío de correspondencia generada por las dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat a las diferentes entidades y/o personas naturales o jurídicas la recepción y trámite de las comunicaciones que ingresan a la Secretaría Distrital del Hábitat, desde la generación de los radicados correspondientes a los oficios y/o memorandos a enviar hasta la entrega de dicho documento por parte de gestión documental a las dependencias, entidades y/o personas correspondientes y la generación de los respectivos informes.

✓ Préstamo y Consulta de Documentos

El universo corresponde al procedimiento PS03-PR05 Préstamo y consulta documentos V10 que define la metodología para el préstamo y consulta de expedientes custodiados en los Archivos de Gestión a los usuarios internos y/o externos, desde la solicitud del préstamo y/o consulta hasta la devolución del mismo y generación de los respectivos informes.

✓ Organización de Archivos de Gestión

El universo corresponde al procedimiento PS03-PR09 Organización de Archivos de Gestión V7 que define la metodología para la organización de los documentos recibidos y producidos en la Secretaría Distrital del Hábitat que se encuentran en trámite y consulta administrativa permanente de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, en lo relacionado con la organización de los expedientes en las dependencias de la entidad.

✓ Reconstrucción de expedientes

El universo corresponde al procedimiento PS03-PR13 Reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística V2 que define la metodología para reconstruir desde la función archivista expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, desde la identificación del expediente deteriorado, extraviado incompleto hasta la reconstrucción y archivo del mismo.

✓ Sistema de Correspondencia FOREST

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

El universo corresponde a la información técnica relacionada con el sistema de información FOREST Business Process Management Suite, de aquí en adelante FOREST BPMS, el cual atiende los requerimientos de radicación y reparto de comunicaciones oficiales en la Secretaría Distrital del Hábitat.

✓ **Comité Interno de Archivo**

El universo corresponde al Comité Interno de Archivo, que es la instancia encargada de asesora a la Alta Dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, desde su composición y funciones establecidas en la Resolución 874 de 2018 de acuerdo con la normatividad que los rigen, verificación de cumplimiento de funciones hasta el seguimiento de los compromisos derivados de las sesiones realizadas durante la vigencia 2019.

✓ **Manual de Funciones**

El universo corresponde al cumplimiento de las funciones de la Subdirectora Administrativa y Profesional Especializado Código 222 Grado 24, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 007 de 2020

Población objeto:

✓ **Programa de Gestión Documental**

- Programa de Gestión Documental Versión 5
- Soportes de cumplimiento de las actividades del programa de gestión documental versión 5 correspondientes a la vigencia 2019
- Publicación del Programa de Gestión Documental Versión 5 en la página web de la entidad

✓ **Comunicaciones recibidas**

- Base de datos de comunicaciones recibidas a través de los medios autorizados del periodo del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019.
- Planillas de entrega de comunicaciones externas e internas de los meses de enero, julio y diciembre de 2019.
- Base de datos de anulaciones realizadas a las comunicaciones recibidas, enviadas y comunicaciones internas durante el periodo del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019.
- Informes de gestión mensuales de comunicaciones enviadas y recibidas del periodo del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019
- Correos electrónicos de remisión de los informes de gestión mensuales de comunicaciones enviadas y recibidas.
- Bases de datos con corte a 31 de diciembre de 2019 de la población de interés de la Subdirección de Barrios y Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad.

✓ **Comunicaciones oficiales enviadas**

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

- Base de datos de comunicaciones enviadas del periodo del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019.
- Planillas de recibo de comunicaciones internas y externas de los meses de enero, julio y diciembre de 2019.
- Base de datos de anulaciones realizadas a las comunicaciones recibidas, enviadas y comunicaciones internas durante el periodo del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019.
- Base de datos “Radicados sin escanear” con corte a 19 de marzo de 2020.
- Informes de gestión mensual de comunicaciones enviadas y recibidas del periodo del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019.
- Correos electrónicos de remisión de los informes de gestión mensuales de comunicaciones enviadas y recibidas.

- ✓ **Préstamo y Consulta de Documentos**
 - Información de solicitudes realizadas por usuarios externos para la consulta de expedientes del periodo del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019
 - Base de datos o planillas que contenga información de consulta de expedientes realizadas por usuarios internos del periodo del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019.
 - Información de los informes reportados por las dependencias de manera mensual respecto al préstamo de archivos de gestión del periodo comprendido del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019.

- ✓ **Organización de Archivos de Gestión**
 - Archivos de gestión de las dependencias de la entidad.
 - Tabla de retención documental vigencia 2015

- ✓ **Reconstrucción de expedientes**
 - Plan de Mejoramiento Institucional con corte a 31 de diciembre de 2019 – Reconstrucción de expedientes
 - Soportes documentales que permitan evidenciar la reconstrucción de los expedientes.

- ✓ **Sistema de Correspondencia FOREST**
 - Licenciamiento del sistema FOREST
 - Copia del último contrato por el cual se da soportes, mantenimiento y ajustes al sistema de información
 - Última versión del manual de usuario administrador y usuario final del sistema de información
 - Tabla con los perfiles configurados con sus respectivos permisos para cada usuario de la SDHR.
 - Nombre de los servidores donde se encuentra instalado el Sistema de Información.
 - Nombre de los módulos del sistema de información administrados por Gestión Documental
 - Listado de requerimientos solicitados por Gestión Documental a la empresa contratista para ajustar el aplicativo FOREST BPMS y evidencias de implementación de los requerimientos
 - Fecha de última copia de seguridad al sistema de información
 - Políticas de copias de seguridad y de pruebas de recuperación del Sistema de Información
 - Evidencias de ejecución de políticas
 - Manual de recuperación

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

- Evidencias del uso del firmado digital o electrónico
- Uso de la funcionalidad BPMS
- Evidencias de interoperabilidad con otros sistemas de información de la SDHT o externos
- Listados de capacitación al sistema de información y periodicidad.

- ✓ **Comité Interno de Archivo**
- Actas del Comité Interno de Archivo del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019
- Resolución 874 de 2018 de la Secretaría Distrital del Hábitat

- ✓ **Manual de Funciones**
- Resolución 007 de 2020 Subdirectora Administrativa y Profesional Especializado Código 222 Grado 24

Al ser una auditoría basada en riesgos de acuerdo con los instrumentos de auditoría establecidos por el Comité Distrital de Auditoría se tuvo en cuenta los mapas de riesgos de gestión y corrupción del proceso de Gestión Documental Versión 15 para la solicitud de información y análisis de los riesgos y controles.

Muestra de Auditoría:

✓ Programa de Gestión Documental

La muestra de auditoría respecto al programa de gestión Documental se realizó de dos maneras, en primer lugar se verificó el diseño del PS03-PT04 Programa de Gestión Documental versión 5 teniendo en cuenta el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD del Archivo General de la Nación Colombia y lo dispuesto en el Decreto 2609 de 2012, de igual forma se verificó la aprobación del programa y su publicación en la página web de la entidad de acuerdo a lo que establece la normatividad legal vigente, en segundo lugar se validó el cumplimiento de las actividades establecidas en el programa en lo relacionado con la vigencia 2019.

✓ Comunicaciones recibidas

La muestra de auditoría se tomó como base las planillas de entrega de entrada, bases de datos de información de población de interés de la Subdirección de Barrios y Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad, base de datos de radicados anulados (se realizó la verificación de 24 radicados), informes de gestión de comunicaciones enviadas y recibidas, y demás información que permitiera verificar el cumplimiento de lineamientos y actividades establecidas en el procedimiento PS03-PR03 Comunicaciones recibidas versión 6.

De igual manera, teniendo en cuenta que es una auditoría basada en riesgos, se analizó el mapa de riesgos del proceso de gestión documental versión 15 y se evaluó si se contaban con riesgos definidos en lo relacionado con los temas de correspondencia interna y externa.

✓ Comunicaciones oficiales enviadas

La muestra de auditoría se tomó como base las planillas de entrega de salida e internas, base de datos de radicados anulados (se realizó la verificación de 24 radicados), informes de gestión de comunicaciones enviadas y recibidas, base de datos de radicados sin escanear y demás información que permitiera verificar el cumplimiento de

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

lineamientos y actividades establecidas en el procedimiento PS03-PR04 Comunicaciones oficiales enviadas versión 8.

De igual manera, teniendo en cuenta que es una auditoría basada en riesgos, se analizó el mapa de riesgos del proceso de gestión documental versión 15 y se evaluó si se contaban con riesgos definidos en lo relacionado con los temas de correspondencia interna y externa.

✓ **Préstamo y Consulta de Documentos**

La muestra de auditoría se tomó como base las planillas de los meses de enero, julio y diciembre de 2019 del préstamo de consultas, las respuestas al memorando No. 3-2020-01536 emitidas por las dependencias de la entidad y demás información que permitiera verificar el cumplimiento de lineamientos y actividades establecidas en el procedimiento.

De igual manera, teniendo en cuenta que es una auditoría basada en riesgos, se analizó el mapa de riesgos del proceso de gestión documental versión 15 y se evaluó si se contaban con riesgos definidos en lo relacionado con los temas de gestión documental y el diseño de los mismos y de sus controles de acuerdo a lo establecido en la Guía de Administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 4.

✓ **Organización de Archivos de Gestión**

La muestra de auditoría se tomó como base la información recolectada en las pruebas de recorrido realizadas a la Subdirección Administrativa y Financiera y a la Subdirección de Barrios el 26 de mayo, que permitiera verificar el cumplimiento de lineamientos y actividades establecidas en el procedimiento.

✓ **Reconstrucción de expedientes**

La muestra de auditoría se tomó como base el plan de mejoramiento institucional con corte a 31 de diciembre de 2019, se ubicaron las acciones en donde se relacionaron reconstrucción de expedientes y se eligió una muestra aleatoria en donde verificó los papeles de reconstrucción de los expedientes No. No. 3-2016-47430, 238-04, 1-2005-57787, 2-2007-40318 y 1-2005-49045, con el fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos y actividades establecidas en el procedimiento PS03-PR13 Reconstrucción de expedientes de acuerdo con la función archivística versión 2.

✓ **Sistema de Correspondencia FOREST**

La muestra de auditoría se tomó con base en las respuestas y documentación entregada por el proceso de Gestión Tecnológica a cada una de las 15 solicitudes de documentos y preguntas realizadas en el memorando No. 3-2020-01476 del 1 de abril de 2020.

✓ **Comité Interno de Archivo**

La muestra de auditoría se tomó como base las actas del comité interno de archivo de la vigencia 2019 y se revisaron el cumplimiento de las funciones y compromisos de acuerdo a lo establecido en la Resolución 874 de 2018, de igual forma se revisó la estructura del comité establecida en la Resolución 874 de 2018 y se comparó con la normatividad legal aplicable.

✓ Manual de Funciones

La muestra de auditoría se tomó como base el cargo de la Subdirectora Administrativa y Profesional Especializado código 222 grado 24 y se verificó el cumplimiento de funciones de acuerdo con lo establecido en la Resolución 007 de 2020.

Herramientas Utilizadas:

Documentales

✓ Programa de Gestión Documental

- Programa de Gestión Documental Versión 5
- Soportes de cumplimiento de las actividades del programa de gestión documental versión 5 correspondientes a la vigencia 2019
- Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD del Archivo General de la Nación Colombia y lo dispuesto en el Decreto 2609 de 2012.
- Procedimiento de Transferencias primarias versión 6

✓ Comunicaciones recibidas

- Base de datos de comunicaciones recibidas a través de los medios autorizados del periodo del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019.
- Planillas de entrega de comunicaciones externas e internas de los meses de enero, julio y diciembre de 2019.
- Base de datos de anulaciones realizadas a las comunicaciones recibidas, enviadas y comunicaciones internas durante el periodo del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019.
- Informes de gestión mensuales de comunicaciones enviadas y recibidas del periodo del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019
- Bases de datos con corte a 31 de diciembre de 2019 de la población de interés de la Subdirección de Barrios y Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad.
- Mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental versión 15.
- Memorandos y correos electrónicos enviados por la Subdirección Administrativa.
- Procedimiento de comunicaciones recibidas versión 6

✓ Comunicaciones oficiales enviadas

- Base de datos de comunicaciones enviadas del periodo del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019.
- Planillas de recibo de comunicaciones internas y externas de los meses de enero, julio y diciembre de 2019.
- Base de datos de anulaciones realizadas a las comunicaciones recibidas, enviadas y comunicaciones internas durante el periodo del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019.
- Base de datos “Radicados sin escanear”
- Informes de gestión mensual de comunicaciones enviadas y recibidas del periodo del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019.
- Correos electrónicos de remisión de los informes de gestión mensuales de comunicaciones enviadas y recibidas.
- Mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental versión 15.
- Memorandos y correos electrónicos enviados por la Subdirección Administrativa.

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

- Procedimiento de comunicaciones oficiales enviadas versión 8
- ✓ **Préstamo y Consulta de Documentos**
 - Base de datos o planillas que contenga información de consulta de expedientes realizadas por usuarios internos del periodo del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019.
 - Información de los informes reportados por las dependencias de manera mensual respecto al préstamo de archivos de gestión del periodo comprendido del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019.
 - Mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental versión 15.
 - Memorandos y correos electrónicos enviados por la Subdirección Administrativa.
 - Índice de información clasificada y reservada
 - Procedimiento de préstamo y consulta versión 10
- ✓ **Organización de Archivos de Gestión**
 - Prueba de recorridos en los archivos de gestión de las dependencias de Subdirección Administrativa (Proceso de Gestión Documental), Subdirección Financiera y Subdirección de Barrios.
 - Tabla de retención documental vigencia 2015
 - Procedimiento Organización archivos de gestión versión 7
- ✓ **Reconstrucción de expedientes**
 - Plan de Mejoramiento Institucional con corte a 31 de diciembre de 2019 – Reconstrucción de expedientes
 - Soportes documentales que permitan evidenciar la reconstrucción de los expedientes 3-2016-47430-127, 238-04, 1-2005-67072, 1-2005-67072, 1-2005-57787, 2-2207-40318 y 1-2005-49045.
 - Procedimiento reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística versión 2
- ✓ **Sistema de Correspondencia FOREST**
 - Licenciamiento del sistema FOREST
 - Copia del último contrato por el cual se da soportes, mantenimiento y ajustes al sistema de información
 - Última versión del manual de usuario administrador y usuario final del sistema de información
 - Tabla con los perfiles configurados con sus respectivos permisos para cada usuario de la SDHR.
 - Nombre de los servidores donde se encuentra instalado el Sistema de Información.
 - Nombre de los módulos del sistema de información administrados por Gestión Documental
 - Listado de requerimientos solicitados por Gestión Documental a la empresa contratista para ajustar el aplicativo FOREST BPMS y evidencias de implementación de los requerimientos
 - Fecha de última copia de seguridad al sistema de información
 - Políticas de copias de seguridad y de pruebas de recuperación del Sistema de Información
 - Evidencias de ejecución de políticas
 - Manual de recuperación
 - Evidencias del uso del firmado digital o electrónico
 - Uso de la funcionalidad BPMS
 - Evidencias de interoperabilidad con otros sistemas de información de la SDHT o externos
 - Listados de capacitación al sistema de información y periodicidad.
- ✓ **Comité Interno de Archivo**

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

- Actas del Comité Interno de Archivo del 01 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2018 y del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019.
- Resolución 874 de 2018 de la Secretaría Distrital del Hábitat

- ✓ **Manual de Funciones**
- Resolución 007 de 2020

Tecnológica

- ✓ Sistema de correspondencia FOREST
- ✓ Página web de la Secretaría Distrital del Hábitat

II. FORTALEZAS

- ✓ Se contó con la disposición y colaboración por parte de los servidores públicos durante el desarrollo de la auditoria, así como la atención, importancia y respeto que se dio durante el desarrollo de esta.
- ✓ Entrega de comunicaciones recibidas y comunicaciones internas.
- ✓ Actas del Comité Interno de Archivo debidamente formalizadas por el presidente y secretario técnico del Comité.
- ✓ Soportes documentales legibles
- ✓ Capacitación a funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital del Hábitat en el uso de la herramienta FOREST BPMS.

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

III. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Observación No. 1 Debilidad en el ciclo del diseño del PS03-PT04 Programa de gestión documental de la entidad versión 5.

Aplicadas las pruebas de auditoría en donde se realizó la verificación del diseño del PS03-PT04 Programa de Gestión documental de acuerdo con lo estipulado en el *Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD del Archivo General de la Nación Colombia* y lo dispuesto en el *Decreto 2609 de 2012*, se observó lo siguiente:

GUIA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – Decreto 2609 de 2012	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL SDHT	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN
CARATULA	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL SDHT	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN
Titulo	Cumple	No hay observación	
Nombre entidad	Cumple	No hay observación	
Fecha de aprobación	Cumple	No hay observación	
Fecha de vigencia	Cumple	No hay observación	
Instancia de aprobación	Cumple	No hay observación	
Dependencia responsable	Cumple	No hay observación	
Versión	Cumple	No hay observación	
Responsable de elaborar	Cumple	No hay observación	
Fecha de publicación	Con observación	<p>Dentro de la guía la fecha de publicación se define como “(...) fecha en la cual la entidad hace visible en la página web el Programa de Gestión Documental. Esta fecha no podrá superar los treinta días siguientes de la fecha de aprobación”, dentro del programa se establece como fecha de publicación 24/10/2018 y fecha de aprobación del 05 de octubre de 2018, para lo cual se verificó en la página web dicha publicación y se observó que el programa de gestión documental versión 5 fue publicado en marzo de 2019, lo cual incumple con lo establecido en la guía y por ende en el artículo 12 del Decreto 2609 de 2012 compilado por el Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Respuesta del responsable del proceso auditado “el proceso de Gestión Documental remitió mediante correo electrónico del 26 de octubre del 2019 a la Subdirección de Programas y Proyectos, la versión final del PGD aprobado para su codificación y publicación “.</p> <p>Respuesta de Control Interno: Teniendo en cuenta la respuesta otorgada por el responsable del proceso, se precisa que no procede, dado que la Subdirección de Programas y Proyectos no es la</p>	

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

		<p>encargada de realizar la publicación de contenidos en página web de la entidad, esto según el lineamiento 07 del procedimiento PG02-PR18 “Comunicación Digital” versión 3 “La OAC es la responsable de publicar y retirar información de la página web, intranet o redes sociales (...)”, adicionalmente, según el lineamiento 06 del procedimiento enunciado “Los responsables de la información a publicar en la página web están determinados por el instructivo PG02-IN52 V1 Guía para la actualización de contenidos en el portal institucional-botón de transparencia” y según lo establecido en dicho instructivo la responsable del Programa de Gestión Documental es la Subdirección Administrativa. Dado que no se aporta evidencia de publicación del PGD en página web dentro de los 30 días hábiles después de su aprobación, se ratifica la observación generada. Por otra parte, se debe tener en cuenta que según el Plan Institucional de Archivos versión 3 la actividad “Asegurar la actualización, diseño y adopción de los instrumentos archivísticos para la SDHT, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 y del Plan de Gobierno Distrital 2020 - 2023 “ se tenía programada para el primer semestre de 2020.</p> <p>Conclusión: Se mantiene la observación, en las mismas condiciones del informe preliminar</p>	
Introducción	Cumple	No hay observación	<p>Se realiza la descripción de los documentos bases que componen la gestión documental de la entidad, sin embargo, se nombran 7 procedimientos que se encuentran anulados según el listado maestro de documentos de la SDHT versión 3, actualizar de acuerdo a lo vigente en el proceso de gestión documental.</p> <p>Respuesta del proceso auditado: “En relación a la observación incluida en el punto “Introducción”, el PGD fue elaborado de acuerdo a las necesidades de la Entidad para la vigencia 2018 y 2019, incluyendo los procedimientos que se encontraban vigentes y en aplicación en dichas vigencias.</p> <p>Respuesta de Control Interno: No procede la respuesta realizada por el responsable del proceso, dado que es una recomendación.</p>
Alcance	Cumple	No hay observación	

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

Publico al cual va dirigido	Cumple	No hay observación	
Requerimientos para su desarrollo	Cumple	No hay observación	
Gestión del Cambio	Cumple	No hay observación	
LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL SDHT	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN
A. Planeación	Con observación	<p>Teniendo en cuenta lo establecido en la guía y en el literal a del artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, planeación se define como <i>“Planeación. Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental”</i>, se observó dentro del documento que se registra cual es la metodología que se maneja actualmente en la entidad para la creación de documentos según el Sistema Integrado de Gestión de la SDHT, sin embargo, se evidenció que dentro de este proceso no se realiza ninguna descripción orientada al Sistema de Gestión Documental, dado que se debe tener en cuenta el contexto administrativo, legal y funcional, es un proceso que corresponde a la planificación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, como por ejemplo las tablas de retención documental, esquemas de publicación, entre otros, adicionalmente que el programa de gestión documental es una base de integración y articulación con instrumentos de gestión de información de acuerdo con el Artículo 2.8.5.4.2 que establece <i>“Articulación y/o integración del Programa de Gestión Documental con los instrumentos de gestión de información “ La información incluida en el Registro de Activos de Información, en el Índice de Información Clasificada y Reservada, y en el Esquema de Publicación de Información, definidos en el presente decreto, debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado”</i>.</p> <p>Respuesta del proceso auditado: <i>“La Entidad tiene claro conocimiento de lo citado en el artículo 9 del Acuerdo 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, consecuentemente el PGD en la “Tabla 4 Procedimiento y/o instructivos sobre Gestión Documental de Planeación” lista los siguientes documentos:</i></p>	

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

		<ul style="list-style-type: none"> • PS03-PR01 “Elaboración y control de documentos” • PS03-IN01 “Guía para elaborar documentos que requieran incorporar al sistema integrado de gestión” • PS03-IN05 “Instructivo para la elaboración de comunicaciones oficiales” • PS03-IN09 “Guía para elaborar la caracterización de un proceso” • PS03-IN26 “Guía para la conservación digital del manual de procesos y procedimientos” • PS03-FO286 “Solicitud creación, anulación o modificación de documentos” • PS03-FO287 “Caracterización de proceso” • PS03-FO288 “Listado maestro de documentos” • Directiva 002 del 2011 “Directrices frente al uso de documentos oficiales” <p>Todos los documentos listados se encuentran publicados en el Mapa Interactivo, para prevenir el uso de documentos obsoletos y garantizar la utilización y el control de la documentación estandarizada y aprobada por la Alta Dirección.</p> <p>Sobre la observación “(...) sin embargo, se evidenció que dentro de este proceso no se realiza ninguna descripción orientada al Sistema de Gestión Documental (...)”, es importante dejar claro que la Secretaría Distrital del Hábitat, como es de conocimiento general al interior de la misma, adolece de un Sistema de Gestión Documental.</p> <p>La Secretaría si ha prestado especial atención al “(...) contexto administrativo, legal y funcional, es un proceso que corresponde a la planificación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, como por ejemplo las tablas de retención documental, esquemas de publicación, entre otros (...)”, acciones que se evidencian con la generación de los instrumentos archivísticos actualizados, tarea que se está desarrollando escalonadamente.</p> <p>De igual manera, en relación con “(...) adicionalmente que el programa de gestión documental es una base de integración y articulación con instrumentos de gestión de información de acuerdo con el Artículo 2.8.5.4.2 que establece (...)”, se manifiesta que es totalmente clara la función del PGD, sin embargo, se aclara que el PGD auditado cumple con esa función de articulación con los elementos existentes en la Entidad, así mismo, es necesario reiterar que dicho Instrumento Archivístico fue construido para las vigencias 2018 y 2019, en el entendido que el mayor articulador de la</p>	
--	--	---	--

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

		<p><i>Planeación Archivística en una entidad es el Plan Institucional de Archivos”</i></p> <p>Respuesta de Control Interno: Se precisa que en el ítem de planeación se encuentran actividades únicamente encaminadas al Sistema de Gestión Calidad respecto a la elaboración, creación y/o modificación de documentos, más no se definieron actividades encaminadas al diseño y conservación de los documentos a nivel gestión documental durante su ciclo de vida ni su articulación ni integración con instrumentos de gestión de información, por tal razón se mantiene la observación generada.</p> <p>Conclusión: Se mantiene la observación, en las mismas condiciones del informe preliminar.</p>	
B. Producción	Cumple	<p>Respuesta del responsable del proceso auditado “se, considera que las funciones son totalmente coherentes y complementarias, en el entendido que la responsabilidad de la Gestión Documental se encuentra a cargo del Subsecretario de Gestión Corporativa y CID en cumplimiento de la Ley 594 del 2000 en el artículo 16, tal como se establece en el Decreto 535 del 2016, artículo 24, literal “r”. En relación con las funciones de la Subsecretaría de Planeación y Política puntualmente su función establece “(...) <i>realizar la actualización del manual de procesos de la Secretaría en conjunto con las dependencias responsables y apoyar la documentación y mejoramiento continuo de los mismos (...)</i>”, (subrayado fuera de texto), lo cual no es contradictorio como se enuncia en la observación de La Oficina de Control Interno, se evidencia que son actividades totalmente completarias, en el entendido que el responsable de la Gestión Documental es el Subsecretario de Gestión Corporativa quién a través del personal del Proceso de Gestión Documental da línea y la Subdirección de Programas y Proyectos apoya dicha tarea”</p> <p>Respuesta de Control Interno: Si bien es cierto las funciones asignadas a la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID y Subdirección de Programas y Proyectos de la entidad de acuerdo con la normatividad legal vigente, son complementarias, se recomienda establecer en el documento, la responsabilidad de cada una de las dependencias.</p> <p>Conclusión: Se elimina la observación y se modifica a recomendación</p>	Se recomienda establecer en el documento la responsabilidad de cada una de las dependencias.
C. Gestión y tramites	CUMPLE	No hay observación	

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

D. Organización	CUMPLE	<p>Respuesta del responsable del proceso auditado: “se manifiesta: en el PGD página 18 y 19 se dejó consignado lo siguiente: “(...) Con posterioridad a la gestión y trámite, el documento o expediente de archivo se organiza a través de la verificación de la caracterización, evidenciando su existencia, asegurando así su registro en el sistema de gestión documental, de manera tal, que figure clasificado, ubicado en el nivel apropiado, ordenado y descrito adecuadamente. En consecuencia, además de lo establecido en los procedimientos PS03-PR09 “Organización Archivos de Gestión” y PS03-PR08 “Transferencias Primarias” y sus documentos relacionados, las dependencias de la entidad debe atender los siguientes lineamientos, dentro del desarrollo de sus procedimientos: • Verificar si el documento genera un expediente nuevo o hace parte de uno ya existente. • Clasificar identificando la serie y subserie documental. • Foliar, organizar y describir cada uno de los expedientes (...)”. Es importante aclarar que dentro de los procedimientos mencionados en el PGD se detallan los documentos relacionados, es decir las TRD como instrumento archivístico cuya utilidad es la de controlar el ciclo vital del documento y proveer elementos para la clasificación documental, por tal motivo la observación “(...) no se evidencia dentro de este ítem la descripción del uso de las tablas de retención vigentes en la entidad, ya que estas son la base para realizar la clasificación de los documentos dentro de los expedientes de la entidad (...)” no es válida”.</p> <p>Respuesta de Control Interno: Dado que dentro del ítem de organización se menciona el uso del procedimiento PS03-PR09 Organización de Archivos de Gestión y dentro de este se encuentra establecido el uso de las Tablas de Retención Documental para la clasificación y organización de los documentos, se elimina la observación generada.</p> <p>Conclusión: Se elimina la observación generada en el informe preliminar.</p>	
FASES DE IMPLEMENTACIÓN	DESCRIPCION	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN
FASE DE ELABORACIÓN	Corresponde a la planeación de las actividades requeridas para la implementación del PGD, en las cuales se identifican las actividades, responsables y	De acuerdo a lo establecido en la guía para la fase de elaboración, se especifica “Verifique el cumplimiento de los prerrequisitos y haga un análisis de las estrategias y recomendaciones identificadas en el diagnóstico y la metodología establecida para la formulación del PGD, a fin de convertirlas en actividades que deberán alinearse con el Plan de Acción Anual de la entidad”, sin embargo, dentro del programa no se identifica los	

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

	<p>fechas propuestas para su ejecución:</p>	<p>resultados y la justificación de la formulación de las actividades allí contempladas.</p> <p>Respuesta del responsable del proceso auditado “no se comprende la observación considerando que para la elaboración del PGD se tuvo en cuenta lo descrito por el Archivo Distrital y lo consignado en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD en la página 34 “Fase de elaboración”, no obstante, la observación registrada en el informe preliminar dice: “dentro del programa no se identifica los resultados y la justificación de la formulación de las actividades allí contempladas”, dicha afirmación no es acorde con la información consignada en el PGD de la Secretaría, teniendo en cuenta, que dentro del mismo se formularon y detallaron nueve (9) actividades concordantes con la fase correspondiente, así mismo, se articularon con el Plan de desarrollo Vigente en la fecha de elaboración del PGD, según lo registrado en la “Tabla 7. Estructura Plan de Desarrollo Distrital”, por todo lo anterior se solicita retirar la observación.</p> <p>Respuesta de Control Interno: El responsable del proceso informa “que dentro del mismo se formularon y detallaron nueve (9) actividades concordantes con la fase correspondiente, así mismo, se articularon con el Plan de desarrollo Vigente en la fecha de elaboración del PGD, según lo registrado en la “Tabla 7” se informa que si bien se observa el diseño de actividades en el PGD, la observación se encuentra orientada a que en esta fase no se cuenta con una fuente y/o resultados que haya permitido formular las actividades establecidas en el programa de gestión documental, por tal razón se ratifica la observación.</p> <p>Conclusión: Se mantiene la observación, en las mismas condiciones del informe preliminar.</p>	
<p>FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA</p>	<p>Descripción de actividades para las vigencias 2018, 2019 y 2020</p>	<p>Respuesta del responsable del proceso: Se evidenció en los soportes entregados por medio del uso del OneDrive, que los procesos de Gestión Documental y Talento Humano desarrollaron de manera conjunta en la vigencia 2019 un total de diez (10) capacitaciones relacionadas con la Gestión Documental tendientes a propiciar un ambiente en la Entidad que permitiera el desarrollo de actividades y manejo del cambio. Cabe resaltar que dichas capacitaciones se ejecutaron en cumplimiento del Plan Institucional de Capacitaciones-PIC bajo el eje de Gestión Documental y en cumplimiento del artículo 18 de la Ley 594 2000 Ley General de Archivo; como</p>	<p>Se recomienda definir acciones para las vigencias posteriores, teniendo en cuenta el nuevo Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024.</p> <p>Se recomienda que se genere en el Plan Institucional de Capacitación de las vigencias posteriores actividades específicas en gestión documental y se apropie la integración con el proceso de comunicaciones públicas y estratégica para la comunicación y/o definición de estrategias que</p>

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

		<p>evidencia adicional se adjunta correo electrónico de fecha 17 de julio del 2019. Estas capacitaciones son una actividad incluida en el PGD en la fase de Ejecución y Puesta en marcha (...). De igual manera, la totalidad de capacitaciones programadas fueron ejecutadas y no se encuentra el argumento legal que soporte una observación sobre la obligatoriedad del indicador. Sin embargo, considerando que las Entidades Distritales se encuentran en armonización, en el momento que sea adecuado, la Secretaría Distrital del Hábitat definirá las acciones para el presente cuatrienio, por todo lo anterior se solicita la anulación de la observación y la respectiva recomendación y ajuste del informe.</p> <p>Respuesta de Control interno: Dado que en el Plan Institucional de Capacitación 2019 de la entidad se encontraban actividades formuladas dentro de las cuales se incluyeron las capacitaciones de gestión documental, se elimina la observación, sin embargo, se recomienda que se genere en el Plan Institucional de Capacitación de las vigencias posteriores actividades específicas en gestión documental y se apropie la integración con el proceso de comunicaciones públicas y estratégica para la comunicación y/o definición de estrategias que permitan que la gestión documental sea difundida a todos los niveles de la entidad</p> <p>Conclusión: Se elimina la observación generada en el informe preliminar, pero se modifica a recomendación.</p>	<p>permitan que la gestión documental llegue a todos los niveles de la entidad.</p>
<p>FASE DE SEGUIMIENTO Y FASE DE MEJORA</p>		<p>Respuesta del responsable del proceso auditado: se manifiesta que en el PGD en la tabla 6. Fases de Elaboración, numeral III. Seguimiento y numeral IV mejoramiento, se encuentran detalladas las actividades, responsables y fechas de las acciones conducentes a la ejecución del seguimiento a realizar con el fin de dar cumplimiento de las actividades del programa. De igual manera en el numeral 8.2 se establece el programa anual de auditoría que tiene por objetivo "Validar el correcto funcionamiento e implementación de los procesos y procedimientos de la Subdirección Administrativa, que hagan parte integral del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos-SIGA", por lo anterior se solicita revisión de la observación y ajuste del informe.</p> <p>Respuesta de control Interno: Dado que en la Tabla 6 del programa de gestión documental versión 5 se observan las fases de seguimiento y mejoramiento, se elimina la observación, sin embargo, se genera recomendación orientada a que se renombre el capítulo del programa de</p>	<p>Se recomienda renombrar el capítulo del programa de gestión documental, de tal manera que se pueda identificar que aborda todas las fases del PGD y se definan acciones orientadas en caso que se presenten desviaciones en el cumplimiento del PGD.</p>

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

		<p>gestión documental, de tal manera que se pueda identificar que aborda todas las fases del PGD y se definan acciones orientadas en caso de que se presenten desviaciones en el cumplimiento del PGD.</p> <p>Conclusión: Se elimina la observación generada en el informe preliminar, pero se genera recomendación.</p>	
PROGRAMAS ESPECIFICOS		<p>Se encuentran diseñados dos programas los cuales son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Institucional de Capacitación se observó el cumplimiento de las actividades diseñadas, sin embargo, no se observa la metodología a implementar y los recursos disponibles para su ejecución. 2. Programa Anual de Auditoría no se evidenció la inclusión de este dentro de los programas de auditoría de la entidad para la vigencia 2018 y 2019, lo cual incumple con lo dispuesto en el procedimiento PE01-PR07 Evaluación y Seguimiento versión 1, dado que los procesos deben remitir a Control Interno la necesidad de la Auditoría para que esta sea incluida en el Plan Anual de la correspondiente vigencia para ser aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. <p>Por otra parte, no se identificó la justificación de la no formulación de programas como: Normalización de formas y formularios electrónicos, documentos vitales o esenciales, gestión de documentos electrónicos, activos descentralizados, reprografía, documentos especiales.</p> <p>Respuesta del responsable del proceso auditado: En el Informe Preliminar de Auditoría de La Oficina de Control Interno en el ítem “Fase ejecución y puesta en marcha” el auditor manifiesta “(...) no se identificaron acciones tendientes a capacitaciones y que se encuentre alineadas con el Plan Institucional de Capacitaciones de la Entidad (...)”, sin embargo, en el ítem “Programas específicos” la observación es contraria y no es concordante en la que manifiesta “(...) Se encuentran diseñados dos programas los cuales son: 1. Plan Institucional de Capacitación (...)”, dos planteamientos contradictorios en cuanto a forma, por lo tanto se solicita ajustar el ítem “Fase de ejecución y puesta en marcha”.</p> <p>En lo relacionado con la observación “(...) no se observa la metodología a implementar y los recursos disponibles para su ejecución (...)”, se manifiesta que en el PGD en las páginas 28, 29 y 30</p>	

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

		<p>se describe la metodología para la ejecución de las actividades, no obstante, se debe tener en cuenta que el PIC es un documento propio del proceso de Talento Humano, y Gestión Documental es un proceso que de manera articulada planea y suministra el insumo para la ejecución de las capacitaciones. En relación con los recursos es importante anotar, considerando que dicha actualización del PGD se generó en un cuatrienio en curso, los recursos disponibles ya habían sido estimados en el proyecto 418 Fortalecimiento Institucional, por consiguiente, en el proceso de elaboración del PGD, no se consideró relevante dejar consignado el presupuesto por considerar que los recursos ya estaban destinados para tal fin.</p> <p>Por otro lado, en relación con el no planteamiento de programas como Normalización de formas y formularios electrónicos, se informa que no es posible avanzar en la formulación de programas como: Normalización de formas y formularios electrónicos, documentos vitales o esenciales, gestión de documentos electrónicos, activos descentralizados, reprografía, documentos especiales, dicha argumentación fue dada al Archivo Distrital en el proceso de elaboración del PGD, debido a que la Entidad no cuenta con el nivel de desarrollo requerido en temas de gestión documental que son prerequisites para formular estrategias como las planteadas</p> <p>Respuesta de control interno: Por una parte se aclara que las observaciones no son contradictorias, dado que cuando se menciona en este ítem en la observación "Plan Institucional de Capacitación" se refiere al nombre del programa específico definido en el programa de gestión documental.</p> <p>Por otro lado, el proceso informa "<i>se manifiesta que en el PGD en las páginas 28, 29 y 30 se describe la metodología para la ejecución de las actividades, no obstante, se debe tener en cuenta que el PIC es un documento propio del proceso de Talento Humano, y Gestión Documental es un proceso que de manera articulada planea y suministra el insumo para la ejecución de las capacitaciones. En relación con los recursos es importante anotar, considerando que dicha actualización del PGD se generó en un cuatrienio en curso, los recursos disponibles ya habían sido estimados en el proyecto 418 Fortalecimiento Institucional</i>" como bien lo manifiesta en la respuesta el PIC es propio del proceso de talento humano no se identificó la metodología a realizar ni los recursos, en contravía de lo establecido en la guía "<i>Es importante</i></p>	
--	--	--	--

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

		<p><i>establecer un marco metodológico para la elaboración de los programas que incluyan como mínimo: propósito, objetivos, justificación, alcance, beneficios, lineamientos, metodología, recursos, cronograma, responsables, entre otros.”</i></p> <p>Por último, la justificación del no desarrollo de los demás programas específicos se encuentra establecida en la respuesta otorgada por el responsable del proceso al informe preliminar de la auditoría, pero no en el programa de gestión documental.</p> <p>Por lo anterior, se ratifica la observación.</p> <p>Conclusión: Se mantiene la observación, en las mismas condiciones del informe preliminar.</p>	
<p>Armonización con el Modelo Estándar del Control Interno</p>	<p>Se encuentra definido como se encuentra alineado con el Plan Estratégico 2016-2020, Proyecto de Inversión, Plan de Acción, PINAR y Subsistema de Gestión de Calidad</p>	<p>No hay observación</p>	<p>Se recomienda actualizar de acuerdo con la formulación del Plan Estratégico 2020-2024 y con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>Respuesta del responsable del proceso auditado: En atención a la recomendación es importante dejar anotado que, las Entidades Distritales se encuentran en armonización y en el momento que sea adecuado la Secretaría Distrital del Hábitat definirá las acciones para el presente cuatrienio, por lo tanto, se solicita retirar la recomendación.</p> <p>Respuesta de Control interno: Frente a la respuesta se informa que el Modelo Estándar de Control Interno – MECI se adoptó desde el año 2005 mediante el Decreto 1599 de 2005, el cual tuvo plazo de implementación hasta la vigencia 2008. según el Decreto 2913 de 2007, para lo cual la armonización existe en el estado colombiano desde tiempo atrás, y actualmente las entidades deben estar orientadas a realizar su actualización mediante la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – Decreto 1499 de 2017 y Decreto Distrital 591 de 2018, por lo anterior, no se retira la recomendación.</p> <p>Conclusión: Se mantiene la recomendación, en las mismas</p>

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

			condiciones del informe preliminar.
--	--	--	-------------------------------------

Con base en las observaciones anteriormente descritas se observa que el programa de gestión documental versión 5, no cumple con la totalidad de criterios establecidos en el *Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD del Archivo General de la Nación Colombia* y lo dispuesto en el *Decreto 2609 de 2012 compilado por el Decreto 1080 de 2015*.

Análisis del Control Frente al Riesgo

No existen identificados controles efectivos en el cumplimiento del diseño del programa de gestión documental, lo que genera materialización de riesgo *“Inadecuado manejo de la información que se genera y produce en la entidad”* e *“Incumplimiento de la normatividad legal vigente”*.

Al revisar la matriz de riesgo del Proceso de Gestión Documental versión 15 descargada del mapa interactivo el 19 de marzo de 2020, se observa que no se tiene identificados estos riesgos ni controles que los mitiguen.

Por lo tanto, se recomienda establecer riesgos asociados y los puntos de control pertinentes que permita mitigar la ocurrencia del riesgo inherente propio de los riesgos identificados.

Criterio de auditoría:

- ✓ Decreto 2609 de 2012” *Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”* compilado por el Decreto 1080 de 2015.
- ✓ Manual Implementación de un programa de Gestión Documental PGD- del Archivo General de la Nación Colombia.
- ✓ Decreto 121 de 2008 *“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat”*
- ✓ Decreto 535 de 2016 *“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital del Hábitat”*

Respuesta del responsable del proceso auditado

Concluyendo y teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se considera que las observaciones y recomendaciones registradas por La Oficina de Control Interno, corresponden a aspectos de forma y no de fondo, las cuales no afectan el avance y la normal ejecución del Proceso de Gestión Documental y cumplimiento normativo, así mismo, es importante dejar anotado que el PGD cumple con los requerimientos normados no sólo en el “Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD”, sino con toda la normatividad legal vigente, aplicable a la Entidad.

Respuesta de Control Interno

Dado que en cada una de los ítems auditados se dio respuesta a lo manifestado por el responsable del proceso, se mantiene la observación general en las mismas condiciones del informe preliminar.

Observación No. 2 No adopción del PS03-PT04 Programa de gestión documental de la entidad.

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.8.5.2 del Decreto 1080 de 2015 en el que reza “(...) *El Registro de Activos de información, índice de información clasificada y reservada, el esquema de publicación de información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado,*” y que el programa de gestión Documental fue aprobado en Acta No. 03 del 05 de Octubre de 2018 del Comité Interno de Archivo, se observó que no se expidió acto administrativo dentro de la entidad que permitiera adoptar y/o actualizar la versión No.5 del PS03-PT04 del Programa de Gestión Documental, se observó el acto administrativo de adopción un año después de la aprobación a través de la Resolución No. 756 del 04 de diciembre de 2019 “*Por lo cual se adoptan los instrumentos archivísticos: El plan institucional de archivos (PINAR), Sistema Integrado de Conservación (SIC), Programa de Gestión Documental (PGD)*”, concluyendo que se implementó un programa que fue aprobado pero no adoptado y se incumplió con lo dispuesto en el Artículo 2.8.5.2 del Decreto 1080 de 2015.

Respuesta del responsable del proceso auditado

En relación con lo registrado en el informe preliminar de auditoría en el texto inicial de esta observación y en el ítem “Análisis de Control frente al riesgo” transcribimos: “(...) *Concluyendo que se implementó un programa que fue aprobado, pero no adoptado y se incumplió con lo dispuesto en el Artículo 2.8.5.2 del Decreto 1080 de 2015.*”, nos permitimos manifestar, que tal como expone la norma “*Artículo 2.8.5.2. Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública. El Registro de Activos de Información, el índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado*”. (subrayado fuera de texto). Claramente se habla de un “documento equivalente (...)”, consecuentemente, la administración distrital tomó la decisión de adoptar el documento PGD, mediante la publicación el SIG mapa interactivo acción que materializó el 11 de noviembre de 2018 (ver anexo).

Respuesta de Control Interno

No es de resorte lo expuesto por el auditado, toda vez, que el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.5.2 al señalar “*Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública. El Registro de Activos de Información, el índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio **de acto administrativo o documento equivalente** de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado*”. (negrilla y subrayado fuera de texto). De acuerdo con ello se divide en dos la observación así:

- i) En atención a las evidencias se observa que el Comité Interno de Archivo mediante Acta No. 03 del 05 de octubre de 2018 aprobó el documento Programa de Gestión Documental –PGD-; pero en la misma no se encuentra la adopción del documento. (ver folio 1 del acta); siendo la norma específica al señalar “**adopción y actualización**”
- ii) Un acta no se entiende como un acto administrativo, sino como un documento mediante el cual se relacionó lo acordado en el comité, lo cual no es vinculante. Por ello la Corte Constitucional en sentencia **C-1436/00 refiere frente al acto administrativo:**
“*El acto administrativo definido como la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los*

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.”

Por último, es contradictorio lo manifestado por el Auditado, pues señalaron *“Claramente se habla de un documento equivalente (..)”, consecuentemente, la administración distrital tomó la decisión de adoptar el documento PGD, mediante la publicación el SIG mapa interactivo acción que materializó el 11 de noviembre de 2018 (ver anexo).”*; se desconoce por el equipo auditor mediante qué acto administrativo o procedimiento se establece adoptar de esta manera el documento PGD. Y cómo es posible indicar ello, siendo que al año siguiente se expidió la Resolución No. 756 del 04 de diciembre de 2019 *“Por lo cual se adoptan los instrumentos archivísticos: El plan institucional de archivos (PINAR), Sistema Integrado de Conservación (SIC), Programa de Gestión Documental (PGD)”*, lo cual no es consecuente los argumentos, razón por la cual se mantiene la observación en las mismas condiciones del informe preliminar.

Conclusión

Se mantiene la observación en las mismas condiciones del informe preliminar.

Análisis del Control Frente al Riesgo

Al no contarse con un acto administrativo de adopción y/o actualización del Programa de Gestión Documental oportunamente, se puede materializar el riesgo de incumplimiento de normatividad legal vigente que puede conllevar a generar hallazgos/observaciones y/o en su defecto implementar actividades dentro de la entidad que no tendrán validez, al no contar con un documento de adopción.

Al verificar la matriz de riesgos del proceso de Gestión Documental no se cuenta con un riesgo asociado, por lo que no se tienen controles para su mitigación.

Por lo anterior, se recomienda establecer riesgos asociados y los puntos de control pertinentes que permita mitigar la ocurrencia del riesgo inherente propio identificado.

Criterio de auditoría:

- ✓ Artículo 2.8.5.2 del Decreto 1080 de 2015.

Observación No. 3 Incumplimiento de las actividades del PS03-PT04 Programa de gestión documental de la entidad versión 5 para la vigencia 2019.

Aplicadas las pruebas de auditoría en donde se realizó la verificación de la implementación de las actividades definidas en el PS03-PT04 Programa de Gestión documental para la vigencia 2019, se observó lo siguiente:

No.	Actividad	Observación
1	Capacitaciones en gestión documental de acuerdo con las necesidades de la Secretaría, incluyendo la totalidad de colaboradores en diferentes sesiones	No hay observación, de las 2 programadas, se observó la realización de 9 capacitaciones. Respuesta del responsable del proceso auditado; De acuerdo con lo anterior, no es claro porqué se detalla esta actividad, considerando que el proceso de Gestión Documental realizo diez (10) capacitaciones todas enmarcadas en el PIC dando

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

		<p>cumplimiento a lo programado en el PGD, por consiguiente, se solicita retirar y/o ajustar esta observación y se solicita la revisión de los soportes suministrados en el OneDrive.</p> <p>Respuesta de control interno: Como el proceso bien lo informa “el proceso de Gestión Documental realizo diez (10) capacitaciones todas enmarcadas en el PIC dando cumplimiento a lo programado en el PGD” y como se observa en el comentario “No hay observación”, a razón de esto no se retira el comentario realizado”</p>
2	Actualización de procedimientos del área de gestión documental	<p>Según el listado maestro de documentos, el proceso durante el 2019 contaba con 11 procedimientos vigentes de los cuales se observó la actualización de 3 y anulación de 3 procedimientos, se observaron 5 procedimientos con última fecha de actualización del 2017, lo cual permite evidenciar que no se dio cumplimiento a la actividad, dado que se tenían programado actualizar 13.</p> <p>Respuesta del responsable del proceso auditado: Como se evidencia la meta es la “Actualización de los procedimientos”, lo cual se ejecutó, pero no se planteó o dejó evidencia que la meta fuera la actualización del 100% de los procedimientos. El PGD fue elaborado en el segundo semestre del 2018 y en el 2019 el proceso contaba con un total de ocho (8) procedimientos. Por todo lo tanto, la observación no es correcta, por consiguiente, se solicita su retiro y ajuste del informe.</p> <p>Respuesta de control interno: Según lo establecido en la Fase de ejecución y puesta en marcha del programa de gestión documental versión 5 en el ítem “Descripción de las actividades proyectadas para el año 2019” la cantidad establecida son 13, por ende, es el total a actualizar, adicionalmente, el proceso informa “ (...) PGD fue elaborado en el segundo semestre del 2018 y en el 2019 el proceso contaba con un total de ocho (8) procedimientos”, sin embargo, esta afirmación es contraria a lo observado en el LMD, dado que los (11) procedimientos que se mencionan en la observación se tomaron contando los que estaban vigentes desde el 2017 y que no hubieran tenido anulaciones en el 2018 y estuvieran vigentes durante el periodo de la auditoría, a lo cual se mantiene la observación, dado que no se actualizó la totalidad de los procedimientos definidos que eran 13.</p> <p>Conclusión: Se mantiene la observación en las mismas condiciones del informe preliminar.</p>
3	Auditoría interna que incluya el proceso de gestión documental	No se realizó la auditoría al proceso de gestión documental, dado que no fue remitida para ser incluida en el Plan Anual de Auditoría de la Vigencia 2019.
4	Formulación del Plan de Mejoramiento Archivístico	Se formuló el Plan de Mejoramiento Archivístico, el cual se encuentra incluido en el Plan de Mejoramiento Institucional de la entidad.
5	Seguimiento y aplicación de los lineamientos del PGD y TRD convalidadas	Se observó que se realizó el proceso de aprobación de actualización de las tablas de retención documental en el acta No. 01 de 2019 del Comité Interno de Archivo, sin embargo, no se observó seguimiento y aplicación de los lineamientos establecidos en el programa de gestión documental.

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

		<p>Respuesta del responsable del proceso auditado “En relación con esta observación, tanto las TRD como el PGD son instrumentos independientes con utilidad propia, considerando que el PGD no tiene el rango jerárquico para dar lineamientos sobre las TRD, por lo anterior se solicita el retiro de la observación.</p> <p>Respuesta de Control Interno: Se mantiene la observación teniendo en cuenta que es una actividad que se encontraba proyectada en el programa de gestión documental para ser ejecutada en la vigencia 2019 y no se observaron soportes de su ejecución.</p> <p>Conclusión: Se mantiene la observación en las mismas condiciones del informe preliminar.</p>
6	<p>Capacitaciones Sistema Forest, incluyendo los perfiles que debe operar la herramienta para actividades relacionadas con radicación de correspondencia.</p>	<p>Se tenían programadas dos capacitaciones, sólo se observó la realización de 01 capacitación en noviembre de 2019 relacionado con correspondencia, sin embargo, no se observa que dentro de esta se haya realizado una orientación respecto a los perfiles del Sistema FOREST.</p> <p>Respuesta del responsable del proceso auditado: En relación con esta observación, el Proceso de Gestión Documental obra como administrador funcional del BPM FOREST, por consiguiente, las capacitaciones que ejecuta el Proceso de Gestión Documental se limitan a orientaciones dadas sobre la correcta operación de sus funcionalidades, actividad que se ejecuta con frecuencia y se hace a solicitud del usuario. No obstante, se adjunta el soporte adicional, en el que se evidencia la capacitación y orientación brindada respecto a los perfiles del BPM FOREST, con fecha 22 noviembre 2018 y 15 mayo 2019.</p> <p>Respuesta de Control Interno: No se tiene en cuenta los soportes remitidos por el proceso, dado que un listado de asistencia tiene fecha del 22 de noviembre de 2018 y se auditó vigencia 2019, y la lista de asistencia del 15 de mayo de 2019 “Capacitación correspondencia FOREST” no se cuenta con presentación que permita verificar que dentro de esta capacitación se nombraron temas orientadas a los perfiles, tal y como lo establece la actividad definida en el programa de gestión documental versión 5.</p> <p>Conclusión: Se mantiene la observación en las mismas condiciones del informe preliminar.</p>
7	<p>Ejecución del cronograma de Transferencias Documentales Primarias para la vigencia 2019</p>	<p>Se observó el cronograma de trasferencias documentales primarias en la vigencia 2019 y las respectivas actas de las transferencias realizadas por las dependencias.</p>
8	<p>Ordenación de expedientes del Archivo Central de la Secretaría, de acuerdo con la TRD aprobada.</p>	<p>Se observó el Formato único de inventario documental del archivo central, sin embargo, no se observa la fecha de corte de este, no se identifican los expedientes intervenidos y el total que se dispone, para poder calcular el porcentaje programado, el cual correspondía al 10%.</p> <p>Respuesta del responsable del proceso auditado: Es importante puntualizar que el FUID entregado a La Oficina de Control Interno, tiene fecha de corte a 31 diciembre 2019, considerando la</p>

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

		<p>vigencia auditada. Así mismo, en el FUID se registran la totalidad de expedientes intervenidos, es decir el FUID es para registrar el acervo documental intervenido, el cual evidencia un avance superior al 10% del total del acervo documental de la Entidad. En todo caso la observación no es del todo clara considerando que por definición técnica se debería comprender el insumo entregado.</p> <p>Respuesta de Control Interno: No es posible determinar el 10% que se debía cumplir, dado que no se conoce la totalidad del acervo documental del archivo central, por lo anterior se mantiene la observación, realizando ajuste en su redacción respecto a que no es posible calcular el 10% y que el formato no cuenta con fecha de corte.</p> <p>Conclusión: Se modifica la observación la cual se genera como: Se observó el Formato único de inventario documental del archivo central en el cual se registran los expedientes intervenidos, sin embargo, no se observa la fecha de corte de este, por otro lado no se remitió el total del acervo documental del archivo central que se dispone para intervenir, lo que impidió poder calcular el porcentaje programado, el cual correspondía al 10%.</p>
--	--	--

Teniendo en cuenta lo anterior, se presenta incumplimiento de las actividades definidas en el PS03-PT04 Programa de gestión documental de la entidad versión 5 para la vigencia 2019, lo cual no permitirá que el programa sea implementado con éxito dentro de la entidad y de esta manera no se generen acciones suficientes para cumplir con el fin del programa de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.8.5.4.1 del Decreto 1080 de 2015 que establece "(...) *Concepto del Programa de Gestión Documental. En desarrollo de la Ley 1712 de 2014 se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación (...)*".

Análisis del Control Frente al Riesgo

Al no implementar las actividades programadas en el Programa de Gestión Documental oportunamente, se puede materializar el riesgo de incumplimiento de normatividad.

Al verificar la matriz de riesgos del proceso de Gestión Documental no se cuenta con un riesgo asociado, por lo que no se tienen controles para su mitigación.

Por lo anterior, se recomienda establecer riesgos asociados y los puntos de control pertinentes que permita mitigar la ocurrencia del riesgo inherente propio identificado.

Criterio de auditoría:

- ✓ Artículo 2.8.5.4.1 del Decreto 1080 de 2015
- ✓ Manual Implementación de un programa de Gestión Documental PGD- del Archivo General de la Nación Colombia.

Respuesta del responsable del proceso

Por lo anteriormente expuesto, se solicita el retiro de la observación que transcribimos a continuación *“Teniendo en cuenta lo anterior, se presenta incumplimiento de las actividades definidas en el PS03-PT04 Programa de gestión documental de la entidad versión 5 para la vigencia 2019, lo cual no permitirá que el programa sea implementado con éxito dentro de la entidad y de esta manera no se generen acciones suficientes para cumplir con el fin del programa de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.8.5.4.1 del Decreto 1080 de 2015 que establece “(...) Concepto del Programa de Gestión Documental. En desarrollo de la Ley 1712 de 2014 se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación (...)”*, considerando que no existen pruebas documentales suficientemente rigurosas desde el punto de vista técnico archivístico que permitan hacer tal aseveración, así mismo, es importante aclarar que la observación no es coherente, considerando que en esta se argumenta *“(...) se presenta incumplimiento de las actividades definidas en el PS03-PT04 Programa de gestión documental de la entidad versión 5 para la vigencia 2019(...)”*, y en la descripción de las actividades donde se definen algunas como cumplidas.

Respuesta de Control Interno

Dado que en cada una de las actividades se definió las razones por las cuales se conservaban las observaciones y se presenta incumplimiento de 5 actividades de las 8 programadas para la vigencia 2019, se mantiene la observación general.

Conclusión

Se mantiene la observación general en las mismas condiciones del informe preliminar.

Observación No. 4 Deficiencias en el diseño de los riesgos y controles establecidos en el mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental

Aplicadas las pruebas de auditoría y tomando como base la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 4 se analizó la redacción de riesgos y diseño de las actividades de control de los dos riesgos establecidos en el mapa de riesgos del proceso de gestión documental PG03-FO401 Versión 15, y se observó en primer lugar respecto a la redacción del riesgo No.2 *“Deficiencias en el manejo documental del archivo”*, que se incumple con lo establecido en el Esquema 6 de la Guía para la administración del riesgo y diseño de controles en entidades públicas que establece *“Redacción del riesgo “Evitar iniciar con palabras negativas como: “No...”, “Que no...”, o con palabras que denoten un factor de riesgo (causa) tales como: “ausencia de”, “falta de”, “poco(a)”, “escaso (a)”, “insuficiente”, “deficiente”, “debilidades en””,* dado que se indica un factor que puede conllevar a que se genere un riesgo, pero no se especifica cual sería el riesgo de que se realice una mal manejo de los documentos del archivo.

En segundo lugar, respecto al diseño de las actividades de control se encontró lo siguiente:

Riesgo	Pérdida de documentos	
Actividad de control	Control del préstamo documental	
Parámetros que se establecen en la Guía Administración del Riesgo	Mapa de riesgos del proceso de gestión documental	Observación

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

1. Definir el responsable: Persona asignada para ejecutar el control. Debe tener la autoridad, competencias y conocimientos para ejecutar el control dentro del proceso. Es importante establecer el cargo responsable de su realización	PS03-PR05 Procedimiento de préstamo y consulta de documentos	No se tiene definido el responsable de realizar la aplicación de la actividad de control, teniendo en cuenta que se nombra es el procedimiento de préstamo consulta de documentos, pero no los cargos que deben de cumplir con su ejecución. Se debe establecer un responsable o un cargo específico.
2. Periodicidad definida: Diario, mensual, trimestral, anual, y su ejecución debe ser consistente y oportuna. Hay controles que no tienen periodicidad específica, por tal razón se debe redactar de tal forma que indique que cada vez que se desarrolla la actividad se ejecuta el control.	Cada vez que se requiera el préstamo y consulta de documentos	Redactado de acuerdo con lo establecido en la guía
3. Indicar cuál es el propósito del control: Indicar para que se realiza y que ese propósito conlleve a prevenir las causas que genera el riesgo o detectar la materialización, con el fin de realizar ajustes y correctivos en el diseño del control o ejecución.	PS03-PR05 Procedimiento de préstamo y consulta de documentos	No se establece cual es el propósito de realizar la actividad de control, teniendo en cuenta que un procedimiento por sí solo no previene o detecta la materialización del riesgo o de sus causas.
4. Definir como se realiza la actividad de control: Se debe indicar el cómo se realiza, para evaluar si la fuente u origen de la información que sirve para ejecutar el control es confiable para la mitigación del riesgo	PS03-PR05 Procedimiento de préstamo y consulta de documentos	No se establece las actividades definen la realización del control, teniendo en cuenta que la actividad está orientada a la aplicación de un formato y no del procedimiento, lo cual no permite evidenciar como el responsable está o no controlando y/o evitando que el riesgo se materialice, el procedimiento por sí solo no es una actividad.
5. Definir qué pasa con las observaciones o desviaciones: El control debe indicar que pasa con las observaciones o desviaciones como resultado de ejecutar el control.	Devolución de documentos que no cumplen con las pautas establecidas en el Instructivo PS03-IN18-V3	Se relaciona con un instructivo que no se encuentra incluido dentro del procedimiento de préstamo y consulta de documentos ni con el control definido, se debe definir qué pasa si se presentan desviaciones en el desarrollo de la actividad de control definida.
6. Evidencia de la ejecución del control	Registro de Solicitud de préstamo de documentos y Registro de Recepción de documentos en el área de gestión documental.	Se recomienda relacionar el código que identifica los formatos que se están utilizando para el registro de la ejecución del control y permitir que a través de esta evidencia se pueda verificar los 5 pasos descritos anteriormente.

Riesgo	Pérdida de documentos	
Actividad de control	Control de acceso a las zonas destinadas para archivo	
Parámetros que se establecen en la Guía Administración del Riesgo	Mapa de riesgos del proceso de gestión documental	Observación
1. Definir el responsable: Persona asignada para ejecutar el control. Debe tener la autoridad, competencias y conocimientos para ejecutar el control dentro del proceso. Es importante establecer el cargo responsable de su realización	PS03-PR05 Procedimiento de préstamo y consulta de documentos Bitácora de vigilancia	No se tiene definido el responsable de realizar la aplicación de la actividad de control, teniendo en cuenta que se nombra es el procedimiento de préstamo y consulta de documentos y la bitácora de

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

		vigilancia, pero no los cargos que deben de cumplir con su ejecución. Se debe establecer un responsable a un cargo específico, adicionalmente, se encontró que en el procedimiento de préstamo no se encuentra ninguna actividad relacionada con la bitácora.
2. Periodicidad definida: Diario, mensual, trimestral, anual, y su ejecución debe ser consistente y oportuna. Hay controles que no tienen periodicidad específica, por tal razón se debe redactar de tal forma que indique que cada vez que se desarrolla la actividad se ejecuta el control.	Cada vez que se requiera un ingreso	Redactado de acuerdo con lo establecido en la guía
3. Indicar cuál es el propósito del control: Indicar para que se realiza y que ese propósito conlleve a prevenir las causas que genera el riesgo o detectar la materialización, con el fin de realizar ajustes y correctivos en el diseño del control o ejecución.	Se realiza la asignación de las personas autorizadas para ingresar, consultar o retirar documentos.	No se establece cual es el propósito de realizar la actividad, teniendo en cuenta que no establece si el control permite prevenir o detectar la materialización del riesgo o de sus causas.
4. Definir como se realiza la actividad de control: Se debe indicar el cómo se realiza, para evaluar si la fuente u origen de la información que sirve para ejecutar el control es confiable para la mitigación del riesgo.	Bitácora de vigilancia	No se establece las actividades definen la realización del control, teniendo en cuenta que la actividad está orientada a la aplicación de un formato y no del procedimiento, lo cual no permite evidenciar como el responsable está o no controlando y/o evitando que el riesgo se materialice, el procedimiento por sí solo no es una actividad.
5. Definir qué pasa con las observaciones o desviaciones: El control debe indicar que pasa con las observaciones o desviaciones como resultado de ejecutar el control.	Se contrasta la bitácora de ingresos contra las autorizaciones registradas	Se está redactando la observación en caso de que se materializara el riesgo, sin embargo, no de que se haría en caso que se presentaran observaciones y/o desviaciones en el desarrollo de la actividad de control
6. Evidencia de la ejecución del control	Bitácora de vigilancia	Se recomienda establecer dentro de un procedimiento la relación de la bitácora de vigilancia para el acceso a las zonas de archivo, de tal manera que permita identificar que la actividad se encuentra establecida dentro del proceso, esta evidencia debe permitir verificar los 5 pasos descritos anteriormente.
Riesgo	Deficiencias en el manejo documental del archivo	
Actividad de control	Organización de Archivos de Gestión	
Parámetros que se establecen en la Guía Administración del Riesgo	Mapa de riesgos del proceso de gestión documental	Observación

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

<p>1. Definir el responsable: Persona asignada para ejecutar el control. Debe tener la autoridad, competencias y conocimientos para ejecutar el control dentro del proceso. Es importante establecer el cargo responsable de su realización</p>	<p>Expedientes con intervención archivística PS03-PR09 Procedimiento de Organización Archivos de Gestión</p>	<p>No se tiene definido el responsable de realizar la aplicación de la actividad de control, teniendo en cuenta que se nombra es el procedimiento de organización de archivos de gestión y expedientes con intervención archivística, pero no los cargos que deben de cumplir con su ejecución. Se debe establecer un responsable a un cargo específico.</p>
<p>2. Periodicidad definida: Diario, mensual, trimestral, anual, y su ejecución debe ser consistente y oportuna. Hay controles que no tienen periodicidad específica, por tal razón se debe redactar de tal forma que indique que cada vez que se desarrolla la actividad se ejecuta el control</p>	<p>Expedientes con intervención archivística</p>	<p>No se está definiendo cual es la periodicidad de la aplicación del control.</p>
<p>3. Indicar cuál es el propósito del control: Indicar para que se realiza y que ese propósito conlleve a prevenir las causas que genera el riesgo o detectar la materialización, con el fin de realizar ajustes y correctivos en el diseño del control o ejecución.</p>	<p>Expedientes con intervención archivística</p>	<p>No se establece cual es el propósito de realizar la actividad, teniendo en cuenta que no establece si el control permite prevenir o detectar la materialización del riesgo o de sus causas.</p>
<p>4. Definir como se realiza la actividad de control: Se debe indicar el cómo se realiza, para evaluar si la fuente u origen de la información que sirve para ejecutar el control es confiable para la mitigación del riesgo</p>	<p>Expedientes con intervención archivística</p>	<p>No se establece las actividades definen la realización del control, teniendo en cuenta que la actividad está orientada a la aplicación de un formato y no del procedimiento, lo cual no permite evidenciar como el responsable está o no controlando y/o evitando que el riesgo se materialice, el procedimiento por sí solo no es una actividad.</p>
<p>5. Definir qué pasa con las observaciones o desviaciones: El control debe indicar que pasa con las observaciones o desviaciones como resultado de ejecutar el control.</p>	<p>Los expedientes que no cumplen con la aplicación de los procedimientos en gestión archivística son ajustados y/o devueltos al área dueña del proceso</p>	<p>Se redacta de acuerdo a lo establecido en la guía, sin embargo, es importante que se defina en que procedimiento y a que actividad del mismo corresponde.</p>
<p>6. Evidencia de la ejecución del control</p>	<p>Expedientes con intervención archivística</p>	<p>De acuerdo con lo establecido en la guía.</p>

Por lo anteriormente mencionado se observó que el diseño de los controles del mapa de riesgos incumple con lo establecido en el numeral 3.2.2 Valoración de los controles – diseño de controles de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 4, y puede conllevar a que se materialice el riesgo identificado, de acuerdo a lo establecido en la guía “(...) Porque un control que no se ejecute, o un control que se ejecute y esté mal diseñado, no va a contribuir a la mitigación del riesgo”.

Análisis del Control Frente al Riesgo

Al no tener controles bien diseñados se puede materializar los riesgos definidos en los mapas de riesgos del proceso, conllevando a que se afecte el cumplimiento de los objetivos estratégicos, con los cuales se encuentra relacionado el riesgo.

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

Por lo anterior, se recomienda establecer riesgos asociados y los puntos de control pertinentes que permita mitigar la ocurrencia del riesgo inherente propio identificado.

Criterio de auditoría:

- ✓ Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 4
- ✓ PG03-PR06 Administración Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital versión 4,5 y 6

Respuesta del responsable del proceso auditado

El proceso de Gestión Documental desde su experticia plantea técnicamente los posibles riesgos, no obstante, es la Subdirección de Programas y Proyectos quién presta asesoría puntual el correcto planteamiento de los mismos. Por consiguiente, si en el desarrollo de esta auditoría se considera que existe un error de planteamiento de los mismos, agradecemos remitir la observación a dicha subdirección para que desde su experticia y en ejecución de sus funciones se tomen las acciones necesarias para que los riesgos técnicos cumplan con las normas de redacción que establece dicha guía.

En relación con el “(...) *diseño de las actividades de control se encontró lo siguiente (...)*”, informamos:

- Riesgo – Perdida de documentos – Control préstamo documental - Control acceso a zonas destinadas para archivo.
- Riesgo - Deficiencias en el manejo documental del archivo - Organización archivos de Gestión.

De acuerdo con “(...) *En segundo lugar, respecto al diseño de las actividades de control (...)*”, se realizó la actualización del procedimiento *PS03-PR05 “Préstamo y consulta de documentos”*, teniendo en cuenta la realidad y dinámica de la Entidad.

Respuesta de Control Interno

El proceso informa “(...) *es la Subdirección de Programas y Proyectos quién presta asesoría puntual el correcto planteamiento de los mismos. Por consiguiente, si en el desarrollo de esta auditoría se considera que existe un error de planteamiento de los mismos, agradecemos remitir la observación a dicha subdirección para que desde su experticia y en ejecución de sus funciones se tomen las acciones necesarias para que los riesgos técnicos cumplan con las normas de redacción que establece dicha guía*”, sin embargo, se precisa que no se da traslado a la observación, dado que el responsable de identificar el riesgo y diseño de controles es el responsable del proceso, tal y como se establece en el procedimiento PG03-PR06 Administración de riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital versión 7 en la actividad 1 “*Identificación de los riesgos de gestión (causas, riesgo, consecuencia y clase)*”, actividad 5 “*Identificar los controles existentes*” y actividad 6 “*Realizar la valoración de los controles existentes para el tratamiento del riesgo inicial o inherente, con el fin de estimar la zona de riesgo residual*”, en las cuales figura como responsable “*Primera línea de defensa*” y de acuerdo al lineamiento del procedimiento enunciado esta se compone por “*Responsables de cada proceso de la entidad (Encargado de la ejecución efectiva del proceso)*”, por lo anterior se mantiene la observación.

Conclusión

Se mantiene la observación en las mismas condiciones del informe preliminar.

Observación 5. Riesgo no identificado en los trámites de correspondencia interna y externa. “Pérdida de documentos y/o ausencia del trámite de documentos”.

Tomando como base la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 4 se realizó el análisis del mapa de riesgos de gestión del proceso de gestión documental PG03-FO401 Versión 15, en esta guía se establece en el *Esquema 2. Metodología para la administración del riesgo que para la identificación del riesgo se toma como base el “2.1 Establecimiento del contexto: 2.1.1 Contexto interno, 2.1.2 Contexto externo, 2.1.3 Contexto del proceso”*, de acuerdo a esto se revisó la caracterización del proceso PS03-CP01 versión 10 y se encontró que su objetivo es *“Almacenar, custodiar y administrar la información generada y recibida en la Entidad aplicando la normatividad archivística aplicable vigente”* y su alcance *“Inicia en la recepción y envío de correspondencia y documentos, continua con su gestión y administración y finaliza con su disposición en el Archivo central”* en donde se evidenció que los trámites de correspondencia hacen parte del proceso de gestión documental, con base en esta información se observó que en el mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental versión 15, se cuenta con riesgos orientados al archivo de los documentos pero no se tiene identificado un riesgo relacionado con los trámites de correspondencia interna y externa de la entidad, al no tenerse identificado se puede materializar el riesgo de pérdida de documentos o no trámite de la información que se genera o se recibe en la entidad, incumpliendo con lo establecido en la guía anteriormente mencionada y conllevando a que se puedan afectar los objetivos y/o metas del proceso.

Análisis del Control Frente al Riesgo

Al no tenerse identificado se puede materializar el riesgo de pérdida de documentos o no trámite de la información que se genera o se recibe en la entidad, conllevando a que se puedan generar sanciones.

Por lo anterior, se recomienda establecer riesgos asociados y los puntos de control pertinentes que permita mitigar la ocurrencia del riesgo inherente propio identificado.

Criterio de auditoría:

- ✓ Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 4
- ✓ PG03-PR06 Administración Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital versión 4,5 y 6

Respuesta del responsable del proceso auditado

Teniendo en cuenta la observación registrada, se reitera que los riesgos del proceso de Gestión Documental, fueron planteados para su aplicación transversal al proceso, indistinto si se trata del PGD, Archivo Central, Archivos de Gestión, Correspondencia u otro, por tal motivo se solicita el retiro de la observación, los riesgos planteados y sus actividades de mitigación son suficientes archivísticamente para evitar afectar los objetivos y metas del proyecto, lo cual se evidencia en el avance asertivo.

Respuesta de control interno

Dado que según la guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 4 la definición de riesgo de gestión es *“posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias”* y adicional en esta se establece que *“Esquema 2. Metodología para la administración del riesgo que para la identificación del riesgo se*

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

toma como base el “2.1 Establecimiento del contexto: 2.1.1 Contexto interno, 2.1.2 Contexto externo, 2.1.3 Contexto del proceso” y de acuerdo a la caracterización del proceso en donde se relaciona la correspondencia como parte del proceso, no se identificaron riesgos ni causas relacionados con este ítem, generando que no se abarque todo el contexto del proceso, por lo anterior se mantiene la observación.

Conclusión

Se mantiene la observación en las mismas condiciones del informe preliminar.

Observación 6. Incumplimiento de las actividades del procedimiento PS03-PR13 Reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística versión 2.

De acuerdo con el Plan de Mejoramiento Institucional durante la vigencia 2019 el proceso de Control de Vivienda y Veeduría a las Curadurías realizó la reconstrucción expedientes, dado que en el numeral 3 de la fila PMI 169 se contaba con la actividad “Reconstruir expedientes cuando se requiera” y según los soportes aportados a control interno en los seguimientos realizados con corte a 31 de mayo de 2019 y 31 de octubre de 2019, se realizó la reconstrucción de 15 expedientes que fueron presentados en el Comité de Sostenibilidad Contable para su respectiva depuración, adicionalmente en la fila PMI 215 se tenía definida la actividad “Realizar el proceso de reconstrucción de los Expedientes con Radicación Nros. 3-2016-47430-47, 3-2016-47430-426 y 3-2016-47430-127”, para lo cual se identificó que en lo remitido a Control Interno que se realizó la reconstrucción de 18 expedientes, con base a esto se realizó la muestra de 6 expedientes y a través del memorando No. 3-2020-01579 del 27 de abril de 2020, donde se solicitó a la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda la información correspondiente a la reconstrucción de los expedientes Nos. 3-2016-047430-127, 238-04, 1-2005-67072, 1-2005-57787, 2-2007-40318 y 1-2005-49045, información recibida a través del memorando No. 3-2020-01599 del 30 de abril de 2020 para verificar la aplicación del procedimiento PS03-PR13 Reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística versión 2, para lo cual se observó que si bien la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda cumplió algunos de los enunciados descritos en el Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación, se observó que respecto al procedimiento definido en la entidad no se dio cumplimiento a lo siguiente:

Lineamiento y/o actividad	Observación
<p>Cualquier persona natural o jurídica, tiene el deber de denunciar ante la autoridad competente cuando conozca la comisión de delitos que deban investigarse de oficio, si es servidor (a) público (a) y es el competente, deberá iniciar la correspondiente investigación; si no lo es, deberá poner en conocimiento de la Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario para que adelante las investigaciones a que haya lugar.</p>	<p>No se observó soportes que permitieran validar que se puso en conocimiento a la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID de la entidad respecto a la pérdida de los expedientes No. 238-04, 1-2005-67073 y 1-2005-57787.</p> <p>Respuesta del responsable del proceso auditado</p> <p>La Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda ejerce actividades de inspección, vigilancia y control respecto de las actividades de construcción de inmuebles que son objeto de enajenación por parte de personas naturales o jurídicas, y de aquellas que realizan actividades de anuncio, enajenación, captación de dineros y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda, dentro del territorio del Distrito Capital, de conformidad con las facultades conferidas por la Ley 66 de 1968, los Decretos Ley 2610 de 1979 y 078 de 1987, Ley 820 de 2003 y los Decretos Distritales 121 de 2008, modificado por el Decreto Distrital 578 de 2011, y 572 de 2015, los Acuerdos Distritales 079 de 2003 y 735 de 2019 y demás normas concordantes, para lo cual adelanta las investigaciones administrativas sancionatorias conforme los</p>

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

	<p>lineamientos establecidos en el Decreto Distrital 572 de 2015. Por lo anterior y en razón a que las carpetas contentivas de los expedientes 3-2016-47430- 127, 238-04, 1-2005-67072, 1-2005-57787, 2- 2007-40318 y 1-2205-49045, correspondían a investigaciones administrativas sancionatorias adelantadas por esta Subdirección, es esta dependencia la responsable de las actuaciones relacionadas con las citadas investigaciones, y teniendo en cuenta el deber de denunciar ante la autoridad competente que tiene cualquier persona natural o jurídica, se procedió a presentar las respectivas denuncias por pérdida de los expedientes relacionados ante la Fiscalía General de la Nación, para así adelantar el respectivo proceso de reconstrucción. Es de precisar que, acatando lo dispuesto en el Procedimiento PS03-PR13 Reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística versión 2, se solicitó a la Subdirección Administrativa mediante memorandos 3-2018-03360 del 9 de julio de 2018, reiterado con rad. 3-2018-06830 del 23 de noviembre de 2018; la búsqueda y préstamo de los expedientes 238- 04, 1-2005-67072, 1-2005-57787, 2-2007- 40318 y 1-2205-49045, y con memorandos 3- 2019-05302 del 25 de julio de 2019; reiterado con rad. 3-2019-06615 del 9 de septiembre de 2019, la búsqueda y préstamo del expediente 3-2016-47430-127, dependencia que con memorandos 3-2018-07488 del 14 de diciembre de 2018 y 3-2019-07180 del 27 de septiembre de 2019, respectivamente manifiestan que los expedientes no se encuentran en gestión documental. Se adjunta copia de los memorandos (Anexo. No. 1). Así las cosas, la Subdirección Administrativa tenía conocimiento que los mencionados expedientes no se encontraban en el archivo el cual se encuentra bajo su responsabilidad. Así mismo, se precisa que con Memorandos 3- 2019-05486 del 30 de julio de 2019 y 3-2019- 07515 del 11 de octubre de 2019, se remitió a la Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Disciplinario los autos de reconstrucción de los citados expedientes. (Anexo No. 2)</p> <p>Respuesta de Control interno</p> <p>Teniendo en cuenta los soportes aportados por la dependencia se observó que se remitió a la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID los autos de reconstrucción de los expedientes 3-2016-047430-127, 2-2007-40318 y 1-2005-49045, los cuales se tienen en cuenta, dado que dentro de los autos se nombra los números de los radicados a través de los cuales se interpuso la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, sin embargo, no se observaron de los expedientes No. 238-04, 1-2005-67073 y 1-2005-57787, los cuales se incluyeron respecto a la muestra tomada, por tal razón se mantiene la observación modificándola respecto a la no observación de documentos soportes de los expedientes anteriormente mencionados.</p> <p>Adicionalmente, se genera recomendación respecto que en el momento de remitir a la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID los autos de reconstrucción se remita también todos los soportes por los cuales se pone denuncia a la Fiscalía General de la Nación y la razón por la cual lo está remitiendo a esta dependencia.</p>
<p>La declaración por pérdida de expedientes deberá contener reconocimiento de firma y contenido en notaria y anexa la denuncia ante autoridad competente, Fiscalía General de la Nación, y el PS03-</p>	<p>No se observaron soportes que permitieran validar la declaración de pérdida del expediente, únicamente se observa la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación.</p>

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

<p>FO381 Diagnóstico integral de pérdida parcial o total de expedientes.</p>	
<p>El (la) servidor (a) público (a) que tenga en trámite o la custodia de un documento, expediente y lo deterioro físicamente, lo pierda parcial, total o advierta que se encuentran incompletos deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Poner en conocimiento de la pérdida o deterioro al Jefe de la dependencia mediante una comunicación escrita que contenta la descripción de lo ocurrido. 2. El Jefe de la dependencia por medio de comunicación interna, informará a su superior inmediato y dará inicio al levantamiento del PS03-FO381 Diagnóstico Integral de pérdida parcial o total de expedientes 3. El jefe mayor jerarquía a la dependencia que tenga a cargo el expediente informará de la pérdida por medio de comunicación oficial a la persona natural o jurídica propietaria de la información, con copia a su subalterno en jerarquía. 4. El jefe de la dependencia, por medio de comunicación oficial interna y vía correo electrónico institucional, anexando los documentos recibidos y producidos, informará a la Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario presentará la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación 5. Finalizado el diagnóstico integral de pérdida parcial o total de expedientes por la dependencia responsable, deberá enviarlo por medio de comunicación oficial interna y vía correo electrónico a la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID 6. La Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID, procederá a elaborar el acto administrativo de apertura de investigación por perdida de expediente en la cual se incluirá declaración de pérdida de documentos del expediente u la información que se deba reconstruir y enviará, vía correo electrónico, solicitado la búsqueda de expedientes o documentos para reconstrucción 7. La Subdirección Administrativa, recibirá correo electrónico institucional y realizará la localización de la información o soportes, en la entidad o fuera de ella con el apoyo de los sujetos procesales o servidores de la dependencia donde sucede el hecho 	<p>Los soportes remitidos por la dependencia permite identificar que en la entidad no se realizaron actos de apertura respecto a la investigación por pérdida de expedientes, únicamente se observaron actos administrativos relacionados con la reconstrucción de los expedientes por parte del Subdirector (a) de Investigaciones y Control de Vivienda, adicionalmente, la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación fue interpuesta por la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda y no por la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID, la Subdirección Administrativa y Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID no participaron el proceso de reconstrucción de los expedientes.</p> <p>Respuesta del responsable del proceso auditado</p> <p>En razón a que las carpetas que contienen las radicaciones 3-2016-47430-127, 238-04, 1- 2005-67072, 1-2005-57787, 2-2007-40318 y 1-2205-49045, corresponden a investigaciones administrativas sancionatorias adelantadas por la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda, y a fin de dar cumplimiento al deber de denunciar ante la autoridad competente cuando conozca la comisión de delitos, se procedió a presentar ante la Fiscalía General de la Nación la respectiva denuncia penal por pérdida de los citados expedientes. Al respecto, es preciso traer a colación lo expuesto por la Corte Constitucional, en Sentencia T-198 de 2015, sobre reconstrucción de expedientes y trámite, en un asunto donde estaba involucrada una autoridad administrativa: <i>"cuando un documento o información se encuentra bajo la custodia y responsabilidad de la administración y por circunstancias adversas desaparece, dificultándose su acceso, es deber de quien lo custodia ordenar su inmediata reconstrucción, ya que de no ser así se afectaría directamente el derecho fundamental al debido proceso administrativo, lo que pone en riesgo otros derechos fundamentales de los usuarios del sistema administrativo y judicial."</i> Conforme lo anterior, la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda presentó la respectiva denuncia e inició la reconstrucción de los mismos, en garantía del debido proceso, y los principios de económica y celeridad que nos corresponde salvaguardar.</p> <p>Respuesta de Control Interno</p> <p>Si bien la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda de acuerdo a lo citado en su respuesta inició la reconstrucción del expediente en garantía del debido proceso, se aclara que la observación se encuentra enfocada al no cumplimiento de lo establecido en el procedimiento PS03-PR13, más no respecto a la reconstrucción de los expedientes, por lo anterior se mantiene la observación.</p> <p>Conclusión</p> <p>Se mantiene la observación en las mismas condiciones del informe preliminar.</p>
<p>Actividad 1: Informar por escrito a la Subdirección Administrativa una vez evidenciada la pérdida de un documento.</p>	<p>No se observaron documentos que permitieran validar la ejecución de la acción, dado que se remiten oficios de denuncias a la Fiscalía General de la Nación y memorandos a la Subdirección</p>

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

	<p>Administrativo solicitando el préstamo y/o búsqueda de expedientes</p> <p>Respuesta del responsable de la dependencia auditada</p> <p>Como se indicó anteriormente, la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda, solicitó a la Subdirección Administrativa mediante memorandos 3-2018-03360 del 9 de julio de 2018, reiterado con rad. 3-2018-06830 del 23 de noviembre de 2018; préstamo de los expedientes 238-04, 1-2005-67072, 1-2005- 57787, 2-2007-40318 y 1-2205-49045, 3- 2016-47430-127, y con memorandos 3-2019- 05302 del 25 de julio de 2019; reiterado con rad. 3-2019-06615 del 9 de septiembre de 2019, cabe señalar que mediante el anterior memorando se puso en conocimiento a la Subdirección Administrativa los motivos de la urgencia de tener en físico dichos expedientes, de igual manera se informó que, de no encontrarse en gestión documental se procedería a “presentar la respectiva denuncia penal para así iniciar los trámites pertinentes para la reconstrucción de los mismos”, dependencia que con memorandos 3-2018-07488 del 14 de diciembre de 2018 y 3-2019-07180 del 27 de septiembre de 2019, respectivamente manifiestan “que ninguno de los expedientes solicitados ha sido entregado al proceso de gestión documental y en las bases de datos a cargo del proceso de gestión documental, no se encuentra registro alguno de dicho expedientes”. Así mismo, se remitió correo electrónico el 12-12-2018 a la Subdirectora Administrativa reiterando la solicitud de respuesta de los citados memorandos y además se solicitó “dar respuesta al correo electrónico de fecha 6 de noviembre de 2018, en el que se requirió el procedimiento para llevar a cabo la reconstrucción de expedientes.” (Anexo No. 3) Por tanto, y una vez recibida la respuesta de la Subdirección Administrativa, la cual nos informa que los expedientes solicitados no se encontraban en sus bases, ni habían sido entregados a Gestión documental, al no encontrarse bajo la custodia de esa dependencia los expedientes solicitados, se procedió a presentar la respectiva denuncia penal y se inició el proceso de reconstrucción de los citados expedientes.</p> <p>Respuesta de Control Interno</p> <p>Se mantiene la observación, dado que los memorandos se encuentran enfocados a solicitar el préstamo y/o búsqueda de los expedientes, más no en cumplimiento de lo establecido en la actividad “Informar por escrito a la Subdirección Administrativa una vez evidenciada la pérdida de un documento”.</p> <p>Conclusión</p> <p>Se mantiene la observación en las mismas condiciones del informe preliminar.</p>
<p>Actividad 2. Realizar un acompañamiento y seguimiento de las actividades propias para el denuncia y la reconstrucción documental.</p>	<p>No se observó participación de funcionarios y/o contratistas de la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID en el proceso de reconstrucción de los expedientes.</p>
<p>Actividad 3. Recibir correo electrónico de solicitud de búsqueda de expedientes o documentos para reconstrucción.</p>	<p>Se observaron memorandos en donde se solicitaba la búsqueda y/o préstamo de expedientes, pero no se registra información en donde se indica que la búsqueda es para realizar el trámite de reconstrucción, no se adjunta el Diagnóstico Integral de pérdida parcial o total de expedientes, de acuerdo al punto de control y</p>

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

	<p>registro y/o documento de la actividad, dando incumplimiento a la actividad definida.</p> <p>Respuesta del responsable de la dependencia auditada</p> <p>La Subdirección de Investigaciones y control de Vivienda, solicitó a la Subdirección Administrativa mediante memorandos 3-2018-03360 del 9 de julio de 2018, reiterado con rad. 3-2018-06830 del 23 de noviembre de 2018; la búsqueda y préstamo de los expedientes 238- 04, 1-2005-67072, 1-2005-57787, 2-2007- 40318 y 1-2205-49045, y con memorandos 3- 2019-05302 del 25 de julio de 2019; reiterado con rad. 3-2019-06615 del 9 de septiembre de 2019, la búsqueda y préstamo del expediente 3-2016-47430-127 con el propósito de adelantar la depuración contable del mismo. Al recibir la respuesta por parte de la Subsecretaria de Gestión Corporativa y CID en la cual informó que el expediente no se encontraba en esa dependencia, se iniciaron las acciones ya conocidas en el entendido que con el memorando de respuesta a esta Subdirección la Subsecretaria Corporativa ya tenía conocimiento del hecho. El Diagnóstico Integral fue elaborado por esta Subdirección, como parte de las actividades contempladas en el proceso.</p> <p>Respuesta de Control Interno</p> <p>Se mantiene la observación, dado que los memorandos se encuentran enfocados a solicitar el préstamo y/o búsqueda de los expedientes, más no en cumplimiento de lo establecido en la actividad "Solicitud de búsqueda de expedientes o documentos para reconstrucción".</p> <p>Conclusión</p> <p>Se mantiene la observación en las mismas condiciones del informe preliminar.</p>
<p>Elaborar informe mensual sobre el avance la reconstrucción de expedientes.</p>	<p>No se observa informe que permita validar el avance de la reconstrucción de los expedientes.</p> <p>Respuesta del responsable de la dependencia auditada</p> <p>Se desconoce si desde la Subsecretaria de Gestión Corporativa y CID, se elaboraron estos informes mensuales. Sin embargo, la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda realizó seguimiento a los avances de reconstrucción de expedientes a través de reuniones mensuales, como se evidencia en el acta que se adjunta. Anexo No. 4.</p> <p>Respuesta de Control Interno</p> <p>De acuerdo con el soporte remitido, se observó que la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda realizaba seguimiento respecto a la reconstrucción de expedientes, sin embargo, teniendo en cuenta que la actividad en el procedimiento PS03-PR13, se encuentra a cargo de la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID, se mantiene la observación.</p> <p>Conclusión</p> <p>Se mantiene la observación en las mismas condiciones del informe preliminar.</p>

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

Lo anterior evidencia que se genera incumplimiento de las actividades y lineamientos definidos en el procedimiento.

Adicionalmente, se observó que el diligenciamiento del formato PS03-FO381 Diagnóstico integral de pérdida parcial o total de expedientes versión 1, se realizó de manera incorrecta, dado que es un formato que se debe implementar antes de iniciar la reconstrucción del expediente, sin embargo, de acuerdo a la información remitida se observó que el formato fue diligenciado después de los actos administrativos que ordenaban la reconstrucción de los expedientes y la información dispuesta en el formato no era la correspondiente a lo que se debía ubicar, dando incumplimiento con lo definido en el artículo 5 del Acuerdo 007 de 2014 ***“De la reconstrucción. Advertida la pérdida total o parcial de los expedientes y su identificación, incluidos los casos en que la pérdida haya sido parcial, se realizará un diagnóstico integral de los mismos para determinar, cuáles son los expedientes que deben ser intervenidos y, posteriormente reconstruidos”.***

Análisis del Control Frente al Riesgo

No existen controles efectivos para la reconstrucción de expedientes, lo que podría materializar el riesgo de incumplimiento de la normatividad legal vigente y/o contar con expedientes que no contengan la información necesaria para adelantar los procesos a que haya lugar o que a futuro no se identifique la trazabilidad del trámite que surtió el expediente reconstruido.

Al revisar la matriz de riesgo del Proceso de Gestión Documental, se observa que no se tiene identificados estos riesgos ni controles que los mitiguen.

Por lo tanto, se recomienda establecer riesgos asociados y los puntos de control pertinentes que permita mitigar la ocurrencia del riesgo inherente propio de los riesgos identificados.

Criterio de auditoría:

- ✓ Acuerdo 007 de 2014 “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones” del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
- ✓ PS03-PR13 Reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística versión 2.

Respuesta del responsable de la dependencia auditada

Por lo anterior, muy comedidamente se solicita reconsiderar las observaciones con base en la información remitida y en el hecho que la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda dio trámite a la reconstrucción de los expedientes de las investigaciones administrativas, a fin de respetar el debido proceso en las actuaciones allí adelantadas.

Respuesta de Control Interno

Se aclara que la observación se encuentra generada respecto al no cumplimiento de las actividades y/o lineamientos establecidos en el procedimiento, más no orientada al proceso de reconstrucción de los expedientes, por tal razón se mantiene la observación generada en el informe preliminar.

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

Observación 7. Incumplimiento en la ejecución de actividades, lineamientos y/o puntos de control del procedimiento PS03-PR03 Comunicaciones recibidas versión 6 y procedimiento PS03-PR04 Comunicaciones oficiales enviadas versión 8.

Aplicadas las pruebas de auditoría, con el fin de verificar la ejecución de lineamientos, actividades y/o puntos de control de los procedimientos PS03-PR03 Comunicaciones recibidas versión 6 y PS03-PR04 Comunicaciones oficiales enviadas versión 8 respecto a los soportes remitidos por la Subdirección Administrativa, se observó lo siguiente:

✓ **PS03-PR03 Comunicaciones recibidas versión 6**

Lineamiento, actividad y/o punto de control	Observación
<p>Quando existan errores en la radicación de comunicaciones recibidas y se anulen los números, se debe dejar constancia vía electrónico con la respectiva justificación por parte del responsable de la dependencia solicitante. Esta constancia, será digitalizada y se asociará al número de radicado en el Sistema de Correspondencia de la Entidad.</p>	<p>Teniendo en cuenta la base de datos denominada "Radicados Anulados" enviada por el proceso de Gestión Documental, en donde se presenta 22 radicados de entrada anulados, se verificó en el sistema Forest los 22 radicados y se encontró que los radicados 1-2019-11534 del 21 de marzo de 2019, 1-2019-19748 del 21 de mayo de 2019 y 1-2019-39180 del 22 de octubre de 2019 a la fecha de la auditoría se encuentran sin escanear, lo cual incumple con lo dispuesto en el lineamiento mencionado.</p> <p>Respuesta del responsable del proceso auditado: El Proceso de Gestión Documental realiza las anulaciones de acuerdo a las solicitudes hechas mediante mesa de ayuda, no obstante, aunque los permisos para realizar esta actividad son propios del proceso de Gestión Documental, no es el proceso quien asigna dichos permisos en el FOREST. Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se solicita retirar la observación en consideración a que el volumen no es representativo para aseverar el incumplimiento procedimental y/o normativo.</p> <p>Respuesta de Control Interno : El total verificado fue de acuerdo a un cálculo de muestreo, en el cual se arrojó como resultado la verificación de 22 radicados y teniendo en cuenta que el proceso de auditoria, se basa en el muestreo, al encontrarse que al menos uno no cumple con el requerimiento, se genera incumplimiento del lineamiento, por lo anterior se mantiene la observación.</p> <p>Conclusión: Se mantiene la observación en las mismas condiciones del informe preliminar.</p>
<p>Todas las dependencias de la entidad deberán actualizar, constantemente las bases de datos de su población de interés o ciudadanas, ciudadanos, entidades privadas y públicas, con el registro del código postal, el cual complementa la dirección del remitente/destinatario.</p>	<p>En la muestra de auditoría se solicitó dichas bases de datos a las Subdirecciones de Barrios y Participación y Relaciones con la comunidad a través del memorando No. 3-2020-01450, con base a la información remitida por las dependencias, se observó lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad: Cuenta con base de datos de acuerdo con la categoría de interés: Juntas Administradoras locales, organizaciones locales, instancias locales, entre otros, Subdirección de Barrios: Remite base datos de la información recopilada de los beneficiarios de los diferentes programas de la Subdirección. <p>Si bien se identifica que ambas subdirecciones cuentan con información de su población de interés, la información de la Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad no cuenta con direcciones ni con código postal. La Subdirección de Barrios no cuenta con código postal y no posee información de entidades privadas, públicas, entre otros, y al no evidenciarse se presenta incumplimiento del lineamiento mencionado. Adicionalmente, dado que es un lineamiento que deben tener todas las dependencias, se recomienda definir un formato estructurado que permita a todas las dependencias contar con el</p>

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

	<p>Entidad se procede tal como está detallado en el procedimiento PS03 - PR04, también es importante dejar trazabilidad que la observación que se emitió por parte de Gestión Documental sobre el particular, fue respondiendo a un planteamiento en sólo una dirección y no el planteamiento global de la casuística planteada en este informe, teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se solicita retirar la observación en consideración a que el volumen no es representativo para aseverar el incumplimiento procedimental y/o normativo.</p> <p>Respuesta de control interno: Respecto a lo que informa el proceso “<i>si no existe radicación de documento la Entidad no tiene como cuantificar los eventos no ocurridos</i>” va en contravía de lo establecido en el procedimiento, dado que para la actividad 8 se genera como soporte documental el formato PS03-FO71Planillas de comunicaciones oficiales entregadas a la mano, por otra parte dado que el criterio para generar la observación fue el procedimiento PS03-PR03 Comunicaciones recibidas versión 6 y se observa incumplimiento de la actividad, se mantiene la observación.</p> <p>Conclusión: Se mantiene la observación en las mismas condiciones del informe preliminar.</p>
<p>Actividad 14. Elaborar el informe de gestión mensual de correspondencia recibida y enviar a la Subdirección Administrativa.</p>	<p>Se observaron los informes del mes de enero a diciembre de 2019 en donde se especifica la información por dependencia respecto a la cantidad de radicados de salida, entrada, pendientes por escanear, devoluciones, entre otros. A través de correo electrónico del 14 de abril de 2020 se solicitó al proceso “<i>Teniendo en cuenta que en el memorando 3-2020-01428 en el punto 5 se solicitaron los informes de gestión mensuales de comunicaciones enviadas y recibidas, solicito se informe la forma de divulgación y comunicación de dichos informes</i>”, el día 16 de abril de 2020 se obtuvo respuesta por parte del proceso de gestión Documental donde informa “<i>En lo relacionado con los Informes de gestión mensuales sobre las comunicaciones enviadas y recibidas, estos se consolida en los informes para facturación que genera el Proveedor del Servicio los cuales se encuentran en el expediente del contrato, serie documental que es de carácter público</i>”, lo cual permite observar que no se da cumplimiento en totalidad a la actividad, dado que los informes son generados para la facturación del contratista y no para remitirse a la Subdirección Administrativa.</p> <p>Respuesta del responsable del proceso auditado</p> <p>Es importante aclarar que el proceso de Gestión Documental está inmerso dentro de la Subdirección Administrativa y dicho proceso trabaja de manera articulada con dicho despacho, el afirmar que los informes no son remitidos a la Subdirección Administrativa, es un planteamiento erróneo por cuanto es una sola área además subordinada, teniendo en cuenta todo lo anteriormente expuesto, se solicita retirar la observación, en consideración a que el volumen no es representativo para aseverar tajantemente el incumplimiento procedimental y/o normativo.</p> <p>Respuesta de control interno: Dado que el criterio para generar la observación fue el procedimiento PS03-PR03 Comunicaciones recibidas versión 6 y no se observó soportes que permitieran validar la aplicación de la actividad, se mantiene la observación.</p> <p>Conclusión: Se mantiene la observación en las mismas condiciones del informe preliminar.</p>

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

Adicionalmente, teniendo en cuenta la reunión de conocimiento del área que se realizó el día 27 de marzo de 2020 en donde se le preguntó al proceso *¿cuáles eran los tiempos asignados para realizar el reparto en las dependencias de las comunicaciones recibidas, se respondió "Primer turno de 7 am a 8 am y segundo turno de 12 pm a 2 pm, a excepción de tutelas y documentos de importancia para el Despacho y entes de control"*, con base a esto se verificó en el procedimiento de comunicaciones recibidas y se observó que no se encuentra documentado el lineamiento relacionado con la entrega de documentos al Despacho y de entes de control, únicamente lo relacionado con tutelas, por tal razón es importante que se encuentre documentado los lineamientos que sean aplicables para la ejecución de las actividades, de tal manera que sean soportadas en ocasiones futuras.

Respuesta del responsable del proceso auditado

Es importante dejar el registro que la Subdirección Administrativa generó la circular 06 de 2019 con asunto *"Recomendaciones para la Gestión de las Comunicaciones oficiales"*, documento en el que se plasman detalles de operación prácticos y cambiantes según las necesidades de la Entidad, como la cantidad de recorridos, horarios y demás aspectos de mucho detalle del proceso que no son convenientes registrarlos en un procedimiento.

Respuesta de control interno: Revisada la Circular 006 de 2019 *"Recomendaciones para la Gestión de las Comunicaciones oficiales"* no se identifica lineamiento respecto a la entrega de documentos relevantes al Despacho y/o relacionado con entes de control, por lo anterior se mantiene la observación.

Conclusión: Se mantiene la observación en las mismas condiciones del informe preliminar.

✓ PS03-PR04 Comunicaciones oficiales enviadas versión 8

Lineamiento, actividad y/o punto de control	Observación
Las comunicaciones oficiales para envío y que serán entregadas a la Unidad de Correspondencia, deben cumplir con los siguientes requisitos: nombre completo del destinatario, dirección completa, teléfono, código postal y ciudad de destino.	<p>Teniendo en cuenta el reporte generado por el Sistema FOREST de las comunicaciones enviadas desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2019, se realizó la verificación aleatoria de 20 oficios de salida, dentro de los cuales se observó que no se diligencia el código postal y en ocasiones no se diligencia el número de teléfono, incumpliendo con lo establecido en el lineamiento. Se aclara que cuando se especifica la palabra "debe" es un cumplimiento obligatorio.</p> <p>Respuesta del responsable del proceso auditado: Se manifiesta que el proceso de Gestión Documental tiene total conocimiento de sus procesos y se ha encargado de socializarlo por medio de la publicación de los mismos en el SIG-Mapa Interactivo, generación de la Circular 06 de 2019, realización de capacitaciones,, el proceso ejecuta los controles que tiene a mano y presta el apoyo y acompañamiento, pero el cumplimiento es individual de cada servidor, por todo lo anterior, se solicita la eliminación de la observación.</p> <p>Respuesta de control interno: Dado que el criterio para generar la observación fue el procedimiento PS03-PR04 Comunicaciones oficiales enviadas versión 8 y este se encuentra dentro del proceso de gestión documental, se mantiene la observación.</p> <p>Conclusión: Se mantiene la observación en las mismas condiciones del informe preliminar.</p>
Las comunicaciones que dan respuesta a una solicitud, se producirán en los formatos oficiales según corresponda, y deberá referenciarse en el asunto el número de radicación de la entidad solicitante y fecha	Teniendo en cuenta el reporte generado por el Sistema FOREST de las comunicaciones enviadas desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2019, se realizó la verificación aleatoria de 10 oficios de salida no cumplen con el lineamiento, dado que se referencia es el número de radicación de la Secretaría

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

<p>de la comunicación oficial a la cual se esté dando respuesta.</p>	<p>Distrital del Hábitat y no de la entidad solicitante: 2-2019-60412, 2-2019-15278, 2-2019-15556, 2-2019-15767, 2-2019-16306, 2-2019-17439, 2-2019-29250, 2-2019-59021, 2-2019-59743, 2-2019-60412.</p> <p>Respuesta del responsable del proceso auditado: El proceso de Gestión Documental tiene total conocimiento de sus procesos y se ha encargado de socializarlo por medio de la publicación de los mismos en el SIG-Mapa Interactivo, generación de la Circular 06 de 2019, realización de capacitaciones, es importante dejar anotado que cada servidor público es responsable de dar cumplimiento, el proceso ejecuta los controles que tiene a mano y presta el apoyo y acompañamiento, pero el cumplimiento es individual de cada servidor, por todo lo anterior, se solicita la eliminación de la observación.</p> <p>Respuesta de control interno: Dado que el criterio para generar la observación fue el procedimiento PS03-PR04 Comunicaciones oficiales enviadas versión 8 y este se encuentra dentro del proceso de gestión documental, se mantiene la observación.</p> <p>Conclusión: Se mantiene la observación en las mismas condiciones del informe preliminar.</p>
<p>Quando se presenten errores en la radicación y se anulen números las dependencias deben enviar solicitud de anulación, con copia al jefe inmediato de la dependencia solicitante, al correo: correspondenciasdht@habitatbogota.gov.co con la respectiva justificación. Este correo se imprimirá, digitalizará y asociará al número del radicado en el Sistema de Correspondencia de la entidad. El soporte del correo en papel, formará parte del consecutivo de comunicaciones oficiales (...)</p>	<p>Teniendo en cuenta la base de datos denominada "Radicados Anulados" enviada por el proceso de Gestión Documental, en donde se presenta 579 radicados de salida anulados, se verificó en el sistema Forest una muestra de 23 radicados y se encontró que 10 a la fecha se encuentran sin escanear: 2-2019-15710 del 29 de marzo de 2019, 2-2019-19692 del 22 de abril de 2019, 2-2019-18077 del 09 de abril de 2019, 2-2019-45479 del 26 de agosto de 2019, 2-2019-03697 del 29 de enero de 2019, 2-2019-15713 del 29 de marzo de 2019, 2-2019-03732 del 29 de enero de 2019, 2-2019-10172 del 28 de febrero de 2019, 2-2019-34441 del 04 de julio de 2019 y 2-2019-03733 del 29 de enero de 2019, de igual forma del total de 231 radicados internos se tomó una muestra de 24 radicados en donde se encontró que 4 de estos se encuentran sin escanear: 3-2019-02570 del 11 de abril de 2019, 3-2019-02061 del 26 de marzo de 2019, 3-2019-01429 del 28 de febrero de 2019 y 3-2019-03260 del 14 de mayo de 2019, lo cual incumple con lo dispuesto en el lineamiento enunciado.</p> <p>Adicionalmente, de acuerdo a la prueba de recorrido realizada el día 20 de mayo de 2020, se observó que no se da cumplimiento al lineamiento en lo relacionado con "(...) El soporte del correo en papel, formará parte del consecutivo de comunicaciones oficiales (...)", dado que una vez verificada las carpetas de los consecutivos de comunicaciones enviadas, los radicados que se encuentran anulados dentro de las carpetas no se encuentran los correos soportes.</p> <p>Respuesta del responsable del proceso auditado: En relación con los 10 radicados verificados por la Oficina de control interno, se manifiesta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El radicado 2-2019-15710 realizada la trazabilidad en FOREST se encuentra anulado por Robinson Morales, colaborado del Hábitat que no hace parte del proceso de Gestión Documental. 2. El radicado 2-2019-19692 una vez verificado en FOREST se encuentra anulado por el funcionario Oscar David Mejía el día 20-06-2019, colaborador del Hábitat que no hace parte del proceso de Gestión Documental. 3. El radicado 2-2019-18077 se encuentra anulado por el funcionario Carlos Alfonso Guzmán González el día 30 -12-2019, colaborador del Hábitat que no hace parte del proceso de Gestión Documental. 4. El radicado 2-2019-45479 se puede evidenciar que la anulación fue realizada por el funcionario Sergio Andrés Martínez Bilbao,

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

	<p>colaborador del Hábitat que no hace parte del proceso de Gestión Documental.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. El radicado 2-2019-03697 una vez verificado en FOREST se encuentra anulado por el funcionario Oscar David Mejía el día 19-09-2019, colaborador del Hábitat que no hace parte del proceso de Gestión Documental. 6. El radicado 2-2019-15713 realizada la trazabilidad en FOREST se encuentra anulado por Robinson Morales, colaborador el Hábitat que no hace parte del proceso de Gestión Documental. 7. El radicado 2-2020-03732 una vez verificado en FOREST se encuentra anulado por el funcionario Oscar David Mejía el día 19-09-2019, colaborador del Hábitat que no hace parte del proceso de Gestión Documental. 8. El radicado 2-2020-10172 una vez verificado en FOREST se encuentra anulado por el funcionario Oscar David Mejía el día 19-09-2019. colaborador del Hábitat que no hace parte del proceso de Gestión Documental. 9. El radicado 2-2020-34441 una vez verificado en FOREST se encuentra anulado por el funcionario Oscar David Mejía el día 15-07-2019, colaborador del Hábitat que no hace parte del proceso de Gestión Documental. 10. El radicado 2-2019-03733 una vez verificado en FOREST se encuentra anulado por el funcionario Oscar David Mejía el día 19-09-2019, colaborador del Hábitat que no hace parte del proceso de Gestión Documental. <p>Sobre los 4 radicados internos anulados reportados por La Oficina de Control Interno, se observa: Que al realizar la verificación de los 4 radicados internos, se evidencio que fueron anulados por colaboradores del Hábitat que no pertenece al proceso de Gestión Documental/Correspondencia.</p> <p>Respuesta de Control Interno: Dado que el proceso de gestión documental es transversal a toda la entidad y el criterio para generar la observación fue el procedimiento PS03-PR04 Comunicaciones oficiales enviadas versión 8 y este se encuentra dentro del proceso de gestión documental, se mantiene la observación.</p> <p>Conclusión: Se mantiene la observación en las mismas condiciones del informe preliminar.</p>
<p>Todas las dependencias de la entidad deberán actualizar, constantemente las bases de datos de su población de interés o ciudadanas, ciudadanos, entidades privadas y públicas, con el registro del código postal, el cual complementa la dirección del remitente/destinatario.</p>	<p>En la muestra de auditoría se solicitó dichas bases de datos a las Subdirecciones de Barrios y Participación de Relaciones con la comunidad a través del memorando No. 3-2020-01450, con base a la información remitida por las dependencias, se observó lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad: Cuenta con base de datos de acuerdo a la categoría de interés: Juntas Administradoras locales, organizaciones locales, instancias locales, entre otros, 2. Subdirección de Barrios: Remite base datos de la información recopilada de los beneficiarios de los diferentes programas de la Subdirección. <p>Si bien se identifica que ambas subdirecciones cuentan con información de su población de interés, la información de la Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad no cuenta con direcciones ni con código postal. La Subdirección de Barrios no cuenta con código postal y no posee información de entidades privadas, públicas, entre otros, y al no evidenciarse se presenta incumplimiento del lineamiento mencionado. Adicionalmente, dado que es un lineamiento que deben tener todas las dependencias, se recomienda definir un formato estructurado que permitiera a todas las dependencias tener la mismo tipo de información y tener en cuenta las partes interesadas de las dependencias</p>

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

	<p>de acuerdo a lo definido en el documento <i>"Identificación de partes interesadas y caracterización de usuarios versión 5"</i>.</p> <p>Respuesta del responsable del proceso auditado: Cabe aclarar que lo plasmado en la observación no es correcto considerando, que en el procedimiento dice "(...)" el cual complementa (...)", si bien es cierto que la actividad esta descrita en el procedimiento de Gestión Documental, es responsabilidad de las áreas el cumplimiento de estos.</p> <p>Se reitera que el compromiso para la óptima administración y gestión de la información recae de manera particular sobre cada servidor público de acuerdo a lo establecido en el cumplimiento de la Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivos", artículo 15; Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario", artículo 34 Deberes. Numeral 5, Artículo 35 Prohibiciones. Numeral 13 y 21; Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.3; Acuerdo 042 de 2002 Artículo 3. Por lo tanto, se solicita retirar las observaciones en consideración a que esta información debe ser recopilada por cada dependencia, y no es una responsabilidad del proceso de Gestión Documental, así mismo tener en cuenta que el volumen no es representativo para aseverar el incumplimiento procedimental y/o normativo.</p> <p>Respuesta de control interno: En primer lugar, se ajusta la palabra "complementa", por otra parte, dado que el criterio para generar la observación fue el procedimiento PS03-PR04 Comunicaciones oficiales enviadas versión 8 y este se encuentra dentro del proceso de gestión documental, se mantiene la observación.</p> <p>Adicionalmente, se informa que el total verificado fue de acuerdo con un muestreo aleatorio simple y teniendo en cuenta que el proceso de auditoria se basa en el muestreo, al encontrarse que al menos uno no cumple con el requerimiento, se genera incumplimiento del lineamiento, por lo anterior se mantiene la observación.</p> <p>Conclusión: Se mantiene la observación en las mismas condiciones del informe preliminar.</p>
<p>Actividad 19. Elaborar y enviar por correo electrónico el informe de gestión mensual de correspondencia a la Subdirección Administrativa.</p>	<p>Se observaron los informes del mes de enero a diciembre de 2019 en donde se especifica la información por dependencia respecto a la cantidad de radicados de salida, entrada, pendientes por escanear, devoluciones, motivos de devolución, sin embargo, no se observó información relacionada con los costos de operación, de acuerdo con lo establecido en el punto de control de la actividad <i>"Verificar por parte del encargado de la Unidad de Correspondencia que el informe de gestión mensual incluya datos para informar el número de comunicaciones enviadas, recibidas, devueltas, motivo de devolución y adicionalmente los costos de operación de correo"</i>.</p> <p>A través de correo electrónico del 14 de abril de 2020 se solicitó al proceso <i>"Teniendo en cuenta que en el memorando 3-2020-01428 en el punto 5 se solicitaron los informes de gestión mensuales de comunicaciones enviadas y recibidas, solicito se informe la forma de divulgación y comunicación de dichos informes"</i>, el día 16 de abril de 2020 se obtuvo respuesta por parte del proceso de Gestión Documental donde informa <i>" En lo relacionado con los Informes de gestión mensuales sobre las comunicaciones enviadas y recibidas, estos se consolida en los informes para facturación que genera el Proveedor del Servicio los cuales se encuentran en el expediente del contrato, serie documental que es de carácter público"</i>, lo cual permite observar que no se da cumplimiento en totalidad a la actividad, dado que los informes son generados para la facturación del contratista y no para remitirse a la Subdirección Administrativa.</p>

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

Por lo anterior, se evidencia incumplimiento de ejecución de lineamientos y de actividades de los procedimientos enunciados.

Análisis de control frente al riesgo

Al contarse con actividades dentro del procedimiento que no se están ejecutando, se puede generar el riesgo de pérdida de información y/o trámite inadecuado de la correspondencia interna y/o externa de la entidad.

Al verificar la matriz de riesgos del proceso de Gestión Documental no se cuenta con un riesgo asociado, por lo que no se tienen controles para su mitigación.

Por lo anterior, se recomienda establecer riesgos asociados y los puntos de control pertinentes que permita mitigar la ocurrencia del riesgo inherente propio identificado.

Criterio de auditoría

- ✓ PS03-PR03 Comunicaciones recibidas versión 6.
- ✓ PS03-PR04 Comunicaciones oficiales enviadas versión 8

Conclusión

Dado que en cada una de las actividades/o lineamientos se definió las razones por las cuales se mantienen las observaciones teniendo en cuenta lo informado por el responsable del proceso auditado, se mantiene la observación general en las mismas condiciones del informe preliminar.

Observación 8. No ejecución de la actividad No. 12 del procedimiento PS03-PR05 Préstamo y consulta de documentos versión 10.

Aplicadas las pruebas de auditoría y tomando como guía el procedimiento PS03-PR05 Préstamo y consulta de documentos versión 10, se realizaron dos solicitudes:

1. Se solicitó a través del memorando No. 3-2020-01428 al proceso de gestión documental los *“Informes reportados por las dependencias de manera mensual respecto el préstamo de los archivos de gestión, del periodo comprendido entre el 01 de marzo de 2019 y el 01 de marzo de 2020.”*
2. Se solicitó a través del memorando No- 3-2020-01536 a todas las dependencias de la entidad *“(…) los informes que se encuentran establecidos en la actividad No. 12 del procedimiento PS03-PR05 Préstamo y consulta de documentos (…)”*

A continuación, se realiza la descripción de la información aportada por cada dependencia y las observaciones que se generaron:

Dependencia	Información aportada	Observación
Despacho	La dependencia informó a través de correo electrónico del 24 de abril de 2020 <i>“(…) así como lo establece la tabla de retención del Despacho, se cuenta con tres series documentales las cuales no se procede a</i>	Con base a lo reportado se revisó el índice de información clasificada y reservada con fecha de actualización de 18 de diciembre de 2019 y se observó que dos de las 3 series documentales cuentan con

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

	<i>préstamo de carpetas de gestión documental. Por tal razón, no se remiten informes, como lo estipula el procedimiento - CÓDIGO PS03-PR05”,</i>	reserva documental, por tal razón respecto a la otra serie que no cuenta con reserva no se remite soporte que permita validar que se informó al proceso de gestión documental que no se realizaron préstamos.
Oficina Asesora de Comunicaciones	A través de correo electrónico del 28 de abril de 2020 la dependencia informó “(...) <i>me permito informarle que la Oficina Asesora de Comunicaciones cuenta con las Actas de Comité Editorial como archivos de gestión, sin embargo ninguna dependencia de la Entidad ha solicitado su préstamo dentro del periodo comprendido entre el 1 de marzo de 2019 al 01 de marzo de 2020. Por desconocimiento de la Actividad 12 del proceso PS03-PR05 Préstamo y Consulta de documentos, la OAC no realizó el reporte al proceso de Gestión documental en el periodo solicitado</i>	Con base a esto se observó que la dependencia no tenía conocimiento de la actividad definida en el procedimiento.
Subsecretaría de Planeación y Política	A través del memorando No. 3-2020-01561 del 23 de abril de 2020 la dependencia informó “(...) <i>Dando respuesta al memorando 3-2020-01536 del 20 de abril de 2020, nos permitimos informar que la Subsecretaría De Planeación y Política no genera préstamos de carpetas de los procedimientos a su cargo y que se encuentran registrados en la Tabla de Retención Documental de la Secretaria Distrital del Hábitat del 2015, las cuales son: Actas Comité Directivo SDHT, Actas Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo del Sector Hábitat, Actas Consejo Consultivo Distrital del Hábitat”, los cuales contienen información reservada, motivo por el cual no se remitió informes durante el periodo del 1 de marzo de 2019 al 1 de marzo de 2020, de acuerdo con lo indicado en el proceso de gestión documental PS03-PS05”</i>	Con base a lo reportado, se revisó el Índice de información clasificada y reservada de la entidad con fecha de actualización de 18 diciembre de 2019 y se observó que la información a cargo de la Subsecretaría no cuenta con clasificación de reserva, por tal razón sí debe darse acceso a los funcionarios y/o contratistas que soliciten su préstamo y por ende darle cumplimiento a la actividad del procedimiento enunciado respecto al reporte de los prestamos realizados de manera mensual y/o en su defecto informar al proceso de gestión documental que no se ha realizado el préstamo correspondiente.
Subdirección de Gestión del Suelo	A través del memorando No. 3-2020-01562 del 23 de abril la dependencia informó “ <i>En respuesta a la solicitud de información del memorando 3-2020-01536, adjuntamos los informes correspondientes al período comprendido entre el 1 de marzo de 2019 y el 1 de marzo de 2020 del Procedimiento PS03-PR05 Préstamo y consulta de documentos del archivo de gestión de la Subdirección de Gestión del Suelo”.</i>	Según los soportes remitidos se observó informes mensuales y la aplicabilidad del formato definido como soporte/documento de la actividad 12 del procedimiento, sin embargo, no se remitieron soportes respecto a la entrega de estos al proceso de Gestión Documental, tal y como lo establece la actividad “ <i>Reportar al proceso de Gestión Documental los préstamos de los archivos de gestión por cada dependencia de manera mensual el último viernes del mes”.</i>
Subdirección de Programas y Proyectos	A través de correo electrónico del 22 de abril de 2020 la dependencia informó “ <i>me permito informar que el archivo de gestión a cargo y en custodia de esta Subdirección, no es prestado a funcionarios, contratistas o externos, por lo cual no se registra planilla de control y por ende no se realiza la actividad 12 “Reportar al proceso de Gestión Documental los préstamos de los archivos de gestión por cada dependencia de manera mensual el último viernes del mes”. Cuando esta Subdirección recibe solicitudes de documentos que hacen parte del archivo de gestión, son escaneados y remitidos por medios electrónicos, en aras de promover la cultura de cero papel al interior de la entidad”</i>	Con base a lo reportado se revisó el Índice de información clasificada y reservada de la entidad con fecha de actualización de 18 diciembre de 2019 y se observó que la información que se genera al interior de la Subdirección no cuenta con clasificación de reserva, por tal razón sí debería darse acceso a los funcionarios y/o contratistas que soliciten su préstamo y por ende darle cumplimiento a la actividad del procedimiento enunciado respecto al reporte de los prestamos realizados de manera mensual y/o en su defecto informar al proceso de gestión documental que no se ha realizado el préstamo correspondiente.

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

Subdirección de Información Sectorial	A través de memorando No. 3-2020-01564 del 23 de abril de 2020 la dependencia informó <i>"se remite el informe que se encuentran establecidos en la actividad No. 12 del procedimiento PS03-PR05, correspondiente a la Subdirección de Información Sectorial, del período comprendido entre el 01-mar-2019 al 01-mar-2020"</i>	En el memorando remitido se relaciona el préstamo de expedientes realizados, más no el informe de remisión al proceso de gestión documental, de acuerdo con lo establecido en la actividad 12 del procedimiento <i>"Reportar al proceso de Gestión Documental los préstamos de los archivos de gestión por cada dependencia de manera mensual el último viernes del mes"</i> .
Subdirección de Servicios Públicos	A través del memorando No. 3-2020-01544 del 22 de abril de 2020 informó <i>"(...) teniendo en cuenta la descripción del archivo físico consignado en la Tabla de Retención Documental de la SDHT publicado en el SIG, le informamos que éste hasta la fecha ha sido consultado únicamente por esta dependencia, por lo que entre el 01 de marzo de 2019 y el 01 de marzo de 2020, no se ha diligenciado ningún formato PS03-F057-V9 "Planilla de Control para Préstamo y Consulta de Documentos"</i> ,	No se remite soporte que permitiera validar que se haya informado al proceso de Gestión Documental que durante la vigencia que se audita, no se realizó préstamo de las carpetas que hacen parte del archivo de gestión de la Subdirección, no obstante, al ser archivo de gestión de la dependencia, se debería controlar el préstamo a los funcionarios y/o contratistas de la misma dependencia y de esta forma generar los respectivos reportes para dar cumplimiento a la actividad.
Subsecretaría de Gestión Financiera	No remitió información	La dependencia no remitió información que permitiera validar el cumplimiento de la actividad 12, de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes, la dependencia cuenta con una serie documental.
Subdirección de Recursos privados	No remitió información	La dependencia no remitió información que permitiera validar el cumplimiento de la actividad 12, de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes, la dependencia cuenta con 3 series documentales.
Subdirección de Recursos Públicos	A través de correo electrónico del 06 de mayo de 2020 la dependencia informó <i>"Dando respuesta al memorando 3-2020-01536 que refiere a los informes de préstamos mensuales, según el procedimiento PS03-PR05 que empezó a regir desde junio 10 del 2019 por lo cual se ha reportado desde esta fecha haciendo el cumplimiento de la tarea asignada, entregando a la fecha 11 meses con sus respectivos soportes. Anexo imagen de la trazabilidad de los correos, Anexo mes a mes de desde junio 2019 hasta Abril 2020"</i> ,	Con base a esto se verificó los soportes remitidos y se identificó que la dependencia dio cumplimiento a la actividad, dado que dio aplicabilidad mes a mes del formato PS03-F057 Planilla de control para préstamo y consulta de documentos (como lo indica el soporte y/o documento de la actividad) y estos fueron remitidos mensualmente por correo electrónico al proceso de Gestión Documental.
Subsecretaría de Coordinación Operativa Subdirección de Apoyo a la Construcción Subdirección de Operaciones Subdirección de Barrios Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad	A través del memorando No. 3-2020-01552 del 23 de abril de 2020 la dependencia informó <i>"le informo que una vez verificada la base de datos de la Subsecretaría y de las subdirecciones que la integran, no se evidenciaron solicitudes o reportes sobre préstamos de archivos de gestión para el período comprendido entre el 01 de marzo de 2019 y el 01 de marzo de 2020"</i>	No se remite soporte que permitiera validar que se haya informado al proceso de Gestión Documental que durante la vigencia que se audita no se realizó prestamos de las carpetas que hacen parte del archivo de gestión de la Subsecretaría y Subdirecciones, adicionalmente, es importante realizar un control al interior de la dependencia en el préstamo de los archivos de gestión a funcionarios y/o contratistas de la misma dependencia, y de esta forma generar los respectivos reportes para dar cumplimiento a la actividad-
Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda	No remitió información	La dependencia no remitió información que permitiera validar el cumplimiento de la actividad 12, de acuerdo a las tablas de retención documental vigentes, la dependencia cuenta con 2 series documentales.
Subdirección de Prevención y Seguimiento	A través de correo electrónico del 06 de mayo de 2020 la dependencia informó: <i>"(...) Así mismo es importante informar que todos los expedientes a cargo de la Subdirección están en custodia de la empresa 472 y cada vez que se requiere el préstamo de estos se cumple"</i>	Teniendo en cuenta lo informado por la dependencia, no se genera observación.

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

	<p>con el Proceso de préstamo de Gestión Documental y ellos tendrían el informe del periodo comprendido del 1 de marzo al 31 de marzo de 2020”,.</p>	
<p>Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda</p>	<p>La dependencia informó a través del memorando No. 3-2020-01554 del 23 de abril de 2020 “(...) La Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda, cuenta con el Sistema Integral de Información Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda SIDIVIC, en el que se registran las actuaciones adelantadas en las investigaciones administrativas sancionatorias a cargo de la dependencia, así como el traslado y préstamo de los expedientes que conforman las citadas investigaciones y que corresponden al archivo de gestión de la Subdirección. En razón al seguimiento que debe realizarse a las investigaciones administrativas sancionatorias, a través del SIDIVIC se lleva un registro del préstamo y devolución de los expedientes, así como de la asignación de éstos a funcionarios y/o contratistas para dar trámite a las investigaciones y agotar las etapas establecidas en el Decreto Distrital 572 de 2015, por lo que se remite en archivo Excel la relación del préstamo, devolución y traslado (asignación) de expedientes, con indicación tanto del usuario que asignó como el asignado, en el periodo comprendido entre el 01 de marzo de 2019 y el 01 de marzo de 2020, conforme el reporte generado por SIDIVIC, y en tal sentido, mensualmente se remitirá este reporte al proceso de Gestión Documental. Es importante precisar que la Subdirección tiene expedientes bajo custodia de la Empresa 472 que corresponden a archivo de gestión, los cuales, cada vez que se solicitan para continuar con las etapas establecidas en el Decreto 572 de 2015, se diligencia la planilla de préstamo de documentos que maneja dicha empresa, así como un libro de seguimiento que reposa en la Subdirección y la asignación que se realiza en SIDIVIC”</p>	<p>Con base a esto y los soportes remitidos se observó que si bien la dependencia realiza el control del préstamo de los expedientes al interior del área, no reporta al proceso de gestión documental el informe correspondiente a través del formato que se solicita, adicionalmente, no realizó el reporte en el periodo que se solicitó la información.</p> <p>Adicionalmente, el SIDIVIC no se encuentra registrado dentro del proceso de Gestión Documental como un sistema y/o registro para realizar el préstamo de expedientes.</p>
<p>Subsecretaría Jurídica</p>	<p>A través del memorando No. 3-2020-01557 del 23 de abril la dependencia informó “En atención al radicado del asunto me permito informar que en el periodo comprendido entre el 01 de marzo de 2019 y el 01 de marzo de 2020, esta Subsecretaría no recibió solicitudes de préstamo o consulta de expedientes en relación con los archivos de gestión de la dependencia. En consecuencia, conforme lo señalado en el numeral 12 del Procedimiento PS03-PRQ5 Préstamo y Consulta de documentos, no fue necesario diligenciar la Planilla PS03-FO57 ni realizar el reporte al proceso de Gestión Documental de que trata la solicitud realizada”,.</p>	<p>No se remite soporte que permitiera validar que se haya informado al proceso de Gestión Documental que durante la vigencia que se audita no se realizó préstamo de las carpetas que hacen parte del archivo de gestión de la Subsecretaría, sin embargo, al ser archivo de gestión de la dependencia, se debería controlar el préstamo a los funcionarios y/o contratistas de la misma dependencia y de esta forma generar los respectivos reportes para dar cumplimiento a la actividad.</p>
<p>Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID</p>	<p>A través de correo electrónico del 22 de abril de 2020 la dependencia informó “En atención al memorando 3-2020-01536 de fecha 20 de abril de 2020, por medio del cual requiere “(...) se remitan los informes que se encuentran establecidos en la actividad No. 12 del procedimiento PS03-PR05 Préstamo y consulta de documentos - Reportar al proceso de Gestión Documental los préstamos de los archivos de gestión</p>	<p>No se genera observación teniendo en cuenta lo informado por la dependencia</p>

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

	<p>por cada dependencia de manera mensual el último viernes del mes (...)” me permito informar que el servicio de préstamo y consulta de documentos se realizan actualmente en la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID, a través del personal de apoyo a la gestión del contrato interadministrativo 436 de 2019; por lo tanto, dichos reportes son emitidos y remitidos directamente por el proveedor” ,</p>	
Subdirección Administrativa	<p>A través de correo electrónico del 06 de mayo de 2020 la dependencia informó “En atención al memorando 3-2020-01536 de fecha 20 de abril de 2020, por medio del cual requiere “(...) se remitan los informes que se encuentran establecidos en la actividad No. 12 del procedimiento PS03-PR05 Préstamo y consulta de documentos - Reportar al proceso de Gestión Documental los préstamos de los archivos de gestión por cada dependencia de manera mensual el último viernes del mes (...)” me permito informar que el servicio de préstamo y consulta de documentos se realizan actualmente en la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID, a través del personal de apoyo a la gestión del contrato interadministrativo 436 de 2019; por lo tanto, dichos reportes son emitidos y remitidos directamente por el proveedor” ,</p>	No se genera observación teniendo en cuenta lo informado por la dependencia.
Subdirección Financiera	<p>La Subdirección Financiera remitió a través de correo electrónico del 29 de abril de 2020 soportes respecto a las carpetas que fueron solicitadas al proceso de gestión documental y los correos de trazabilidad, adicionalmente informó “ En respuesta al Rad 3-2020-01536 donde solicitan los informes que se encuentran en la actividad No 12 del Procedimiento PS03-PR05 Préstamo y Consulta de documentos, me permito informar que una vez revisado el procedimiento, se encuentra que el mismo no es claro en cuanto a la actividad No 12 "Reportar al Proceso de Gestión Documental los préstamos de los archivos de gestión por cada dependencia de manera mensual el último viernes del mes”, si bien los responsables son los funcionarios o contratistas que administran el archivo de gestión, el seguimiento y control debe ser asumido por Gestión Documental”.,</p>	De acuerdo con lo informado y los soportes remitidos, se adjuntó soportes de los préstamos realizados al proceso de gestión documental más no de los correspondientes al archivo de gestión de la Subdirección, por lo cual se observa que no se tenía conocimiento de la actividad y no dio aplicabilidad.

Por lo anteriormente expuesto y teniendo en cuenta lo reportado por el proceso de Gestión Documental a través de memorando enviado por correo electrónico el 31 de marzo de 2020 “El proceso de gestión documental no tiene conocimiento que se realice un reporte mensual de los préstamos que se realizan por las dependencias de la SDHT”, se observa incumplimiento de la actividad No. 12 del procedimiento PS03-PR05 Préstamo y consulta de documentos versión 10 que establece “Reportar al proceso de Gestión Documental los préstamos de los archivos de gestión por cada dependencia de manera mensual el último viernes del mes”.

Análisis de control frente al riesgo

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

Al no realizarse el control adecuado del archivo de gestión de cada una de las dependencias de la entidad se puede generar el riesgo de *Pérdida de documentos de los archivos de gestión*, las cuales podrían conllevar a que se afectará la gestión y/o cumplimiento del objetivo o metas de los procesos.

Al verificar la matriz de riesgos del proceso se identificó que ya se encuentra un riesgo identificado "*Pérdida de documentos*", sin embargo, se recomienda que este sea un riesgo transversal a todos los mapas de riesgos de los procesos de la entidad, teniendo en cuenta que las dependencias manejan sus archivos de gestión y se determine la causa que puede originar que se materialice el riesgo.

Criterio de auditoría

- ✓ PS03-PR05 Préstamo y consulta de documentos versión 10

Respuesta del responsable del proceso auditado

Que el proceso de Gestión Documental si conoce lo establecido en el procedimiento PS03-PR05 actividad N° 12, y como evidencia de lo anterior, se procedió a entregar dentro de las evidencias los informes de los prestamos realizados en la vigencia 2019, tanto del proceso de Gestión Documental como de las áreas que los han entregado, aunque no todas las áreas han cumplido con esta actividad.

De acuerdo con lo anterior, si bien es cierto que el proceso de Gestión Documental es quien recopila los informes enviados por las áreas, no es responsable por él no envió de la información al proceso, el posible desconocimiento por parte de las áreas frente al procedimiento PS03-PR05 no los excluye del compromiso de este, por consiguiente, se solicita el retiro de esta observación al proceso de Gestión Documental y sea asignada a quienes corresponda.

Respuesta de control interno

Si bien es cierto que las dependencias son las responsables de la ejecución de la actividad, se aclara que teniendo en cuenta que el criterio para generar la observación fue lo establecido en la actividad No. 12 del procedimiento PS03-PR05 Préstamo y consulta de documentos versión 10 el cual pertenece al proceso de gestión documental y se observó que no se dio cumplimiento a la actividad, se mantiene la observación.

Conclusión

Se mantiene la observación en las mismas condiciones del informe preliminar.

Observación 9. Deficiencias en la organización de archivos de gestión

Se realizó prueba de recorrido los días 20 y 26 de mayo de 2020 a las Subdirecciones Administrativa, Financiera y de Barrios, para lo cual se selección muestra de acuerdo a las tablas de retención documental vigente y se validó la organización de los archivos de gestión de acuerdo a lo consignado en el procedimiento PS03-PR09 Organización archivos de gestión versión 7 y las tablas de retención vigentes 2015, para lo cual se observó lo siguiente:

Código	Nombre de la serie y/o subserie	Observación
720-01-29	Actas de Comité Interno de Archivo	Los tipos documentales que conforman la Subserie no se encuentran foliados, incumpliendo con el lineamiento 4.1.8 " <i>Todos los expedientes deben ser foliados</i> "

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

		<p>desde su creación de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación en su instructivo”.</p> <p>Respuesta del responsable del proceso auditado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En primera medida, los expedientes se encontraban en la oficina de la líder del proceso de Gestión Documental, a razón que se encuentran en el proceso de revisión de la aplicación del Acuerdo 042 de 2002 lo cual sugiere una reorganización y foliación. • La hoja de control se diligencia según lo normado en el Acuerdo 05 de 2013 “(...) elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente (...)”, para tal fin es importante tener claros los conceptos y definiciones oficiales del ente rector en materia archivística, “Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.”, las series documentales del proceso de Gestión Documental no son unidades documentales complejas y no se generan en resolución de un mismo asunto. <p>Respuesta de control interno</p> <p>Respecto a la primera observación se mantiene, teniendo en cuenta que en el artículo 3 del acuerdo 042 de 2002 establece “(...)El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la <u>organización</u>, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia” incumpliendo con lo establecido en el lineamiento 4.1.8 del procedimiento PS03-PR09 “Todos los expedientes deben ser foliados desde su creación de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación en su instructivo”</p> <p>Respecto a la segunda observación, dado que las actas se encuentran catalogadas como una unidad documental simple de acuerdo a lo establecido en el literal b del numeral 1 del artículo 18 del Acuerdo 03 de 2015 “Unidad documental simple: Conjunto de documentos de iguales características, producidos de manera periódica y secuencial (numérica o cronológica) y que constituyen una unidad archivística simple. Ejemplo: actas, decretos, resoluciones, circulares(...)” y teniendo en cuenta el lineamiento 4.1.6 “La Hoja de Control, se diligencia únicamente para los “expedientes”, es decir para las unidades documentales complejas formadas por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto, consecuentemente, los consecutivos como, por ejemplo: Consecutivos de correspondencia, consecutivos de resoluciones y demás unidades documentales que no reflejen el trámite de un solo asunto, no requieren el diligenciamiento de la hoja de control” se elimina la observación.</p> <p>Conclusión: Se elimina la segunda observación y se mantiene la primera observación generada en el informe preliminar.</p>
720-45-02	Registro de comunicaciones Oficiales Recibidas	Verificados los tipos documentales de la Subserie “Registro de comunicaciones oficiales recibidas” se observó que dentro de esta se encuentran archivadas las comunicaciones oficiales enviadas y no las recibidas.
720-49	Transferencias documentales	Los tipos documentales que conforman la Subserie no se encuentran foliados, incumpliendo con el lineamiento 4.1.8 PS03-PR09 “Todos los expedientes deben ser foliados desde su creación de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación en su instructivo”.

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

		<p>El rotulo de la carpeta del expediente no se encuentra diligenciado de acorde a lo establecido en el Instructivo PS03-IN21 Versión 1 e incumpliendo con lo establecido en el lineamiento 4.1.9 "(...) Los datos que se deben incluir en el rótulo o marcación de la carpeta deben estar concordantes con la Tabla de Retención Documental-TRD - vigente, y se deben incluir los detalles que se requieran para la identificación de la carpeta".</p> <p>Respuesta del responsable del proceso auditado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En primera medida, los expedientes se encontraban en la oficina de la líder del proceso de Gestión Documental, a razón que se encuentran en el proceso de revisión de la aplicación del Acuerdo 042 de 2002 lo cual sugiere una reorganización y foliación. • La hoja de control se diligencia según lo normado en el Acuerdo 05 de 2013 "(...) elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente (...)", para tal fin es importante tener claros los conceptos y definiciones oficiales del ente rector en materia archivística, "Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.", las series documentales del proceso de Gestión Documental no son unidades documentales complejas y no se generan en resolución de un mismo asunto. <p>Respuesta de control interno</p> <p>La primera y tercera observación del informe preliminar se mantienen, teniendo en cuenta que en el artículo 3 del acuerdo 042 de 2002 establece "(...)El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la <u>organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia</u>" incumpliendo con lo establecido en el lineamiento 4.1.8 PS03-PR09 "Todos los expedientes deben ser foliados desde su creación de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación en su instructivo"</p> <p>Respecto a la segunda observación, dado que de acuerdo a lo establecido en el literal b del numeral 1 del artículo 18 del Acuerdo 03 de 2015 "Unidad documental simple: Conjunto de documentos de iguales características, producidos de manera periódica y secuencial (numérica o cronológica) y que constituyen una unidad archivística simple. Ejemplo: actas, decretos, resoluciones, circulares(...)" y teniendo en cuenta el lineamiento 4.1.6 "La Hoja de Control, se diligencia únicamente para los "expedientes", es decir para las unidades documentales complejas formadas por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto, consecuentemente, los consecutivos como, por ejemplo: Consecutivos de correspondencia, consecutivos de resoluciones y demás unidades documentales que no reflejen el trámite de un solo asunto, no requieren el diligenciamiento de la hoja de control" se elimina la observación.</p> <p>Conclusión: Se elimina la segunda observación y se mantiene la observación 1 y 3 generadas en el informe preliminar.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección Financiera 		

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

Código	Nombre de la Serie, Subserie, tipo documental	Observación
710-01-24	Actas Comité de Sostenibilidad Contable	No hay observación se encuentran conforme a lo establecido en el procedimiento.
710-03-02	Comprobantes de Egreso	<p>El rotulo de la carpeta del expediente no se encuentra diligenciado de acorde a lo establecido en el Instructivo PS03-IN21 Versión 1, incumpliendo con lo establecido en el lineamiento 4.1.9 “(...) <i>Los datos que se deben incluir en el rótulo o marcación de la carpeta deben estar concordantes con la Tabla de Retención Documental-TRD - vigente, y se deben incluir los detalles que se requieran para la identificación de la carpeta</i>”.</p> <p>Dentro de las carpetas que se revisaron correspondientes a la vigencia 2019, se observó que no estaban compuestas por todos los tipos documentales que se establecen en la tabla de retención documental 2015, dado que únicamente se evidenció los soportes de: “<i>Soporte contable, documento equivalente, factura de venta, resolución</i>” y se observó la ausencia de documentos como “<i>Comunicación oficial interna de envío de soportes contables, informe financiero de convenios, comunicación oficial interna de corrección de datos, balance de prueba, estados financieros de la SDHT, entre otros</i>”, incumpliendo con lo establecido en el artículo 2 y numeral 1 del artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002, y lo establecido en la actividad 1 del procedimiento de Organización de Archivos de Gestión “<i>Clasificar los documentos de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental-TRD en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013 y Acuerdo 004 de 2019</i>”</p> <p>Respuesta del responsable proceso auditado</p> <p>Los comprobantes de egreso son una serie documental que por su definición técnica no requiere el diligenciamiento de la hoja de control, aspecto argumentado técnicamente, de igual manera, los tipos documentales registrados en las TRD corresponden a un análisis global de la producción documental, pero no se constituye en mandato legal, lo cual quiere decir que una serie o subserie documental puede tener menor cantidad de tipos documentales registrados en la TRD, por lo tanto, no se acepta la observación emitida y se solicita su retiro del informe.</p> <p>Respuesta de Control Interno</p> <p>Se elimina la observación 1 “No cuenta con hoja de control, incumpliendo con lo establecido en el lineamiento 4.1.4 del procedimiento “<i>Una vez se cree el expediente se debe diligenciar la hoja de control que corresponde al formato PS03-FO379 siguiendo el instructivo PS03-IN41 documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad</i>”, dado que de acuerdo a lo establecido en el literal b del numeral 1 del artículo 18 del Acuerdo 03 de 2015 “<i>Unidad documental simple: Conjunto de documentos de iguales características, producidos de manera periódica y secuencial (numérica o cronológica) y que constituyen una unidad archivística simple. Ejemplo: actas, decretos, resoluciones, circulares(...)</i>” y teniendo en cuenta el lineamiento 4.1.6 “<i>La Hoja de Control, se diligencia únicamente para los “expedientes”, es decir para las unidades documentales complejas formadas por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto, consecuentemente, los consecutivos como, por ejemplo: Consecutivos de correspondencia, consecutivos de resoluciones y demás</i>”</p>

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

		<p><i>unidades documentales que no reflejen el trámite de un solo asunto, no requieren el diligenciamiento de la hoja de control”</i></p> <p>La observación 2 y 3 se mantienen, dado que se encuentra incumplimiento de los criterios definidos en la observación y de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo 042 de 2002 <i>“Las unidades administrativas y funcionales de las entidades <u>deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.”</u></i></p> <p>Conclusión: Se elimina la primera observación y se mantiene la observación 2 y 3 generadas en el informe preliminar.</p>
710-23-11	Informes de ejecución presupuestales	<p>No cuenta con hoja de control, incumpliendo con lo establecido en el lineamiento 4.1.4 del procedimiento <i>“Una vez se cree el expediente se debe diligenciar la hoja de control que corresponde al formato PS03-FO379 siguiendo el instructivo PS03-IN41 documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad”</i></p> <p>El rotulo de la carpeta del expediente no se encuentra diligenciado de acorde a lo establecido en el Instructivo PS03-IN21 Versión 1, incumpliendo con lo establecido en el lineamiento 4.1.9 <i>“(…) Los datos que se deben incluir en el rótulo o marcación de la carpeta deben estar concordantes con la Tabla de Retención Documental-TRD - vigente, y se deben incluir los detalles que se requieran para la identificación de la carpeta”.</i></p> <p>Dentro de las carpetas que se revisaron correspondientes a la vigencia 2019, se observó que no estaban compuestas por todos los tipos documentales que se establecen en la tabla de retención documental 2015, dado que únicamente se evidenció los soportes de: <i>“Informe de ejecución presupuestal”</i> y se observó la ausencia de documentos como <i>“Decreto de liquidación de presupuesto, presupuesto aprobado para la entidad informe PREDIS, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, entre otros”</i>, incumpliendo con lo establecido en el artículo 2 y numeral 1 del artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002, y lo establecido en la actividad 1 del procedimiento de Organización de Archivos de Gestión <i>“Clasificar los documentos de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental-TRD en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013 y Acuerdo 004 de 2019”</i></p>
710-13	Estados financieros y reportes contables	No hay observación se encuentran conforme a lo establecido en el procedimiento.

- **Subdirección de Barrios**

Código	Nombre de la Serie / Subserie	Observación
420-01-12	Actas de la mesa de trabajo de mejoramiento integral de asentamientos humanos	No hay observación se encuentran conforme a lo establecido en el procedimiento.
420-15	Etapa preliminar de legalización	Los tipos documentales que conforman las series no se encuentran foliados, incumpliendo con el lineamiento 4.1.8 <i>“Todos los expedientes</i>
420-16	Etapa preliminar de regularización	

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

		<p><i>deben ser foliados desde su creación de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación en su instructivo”.</i></p> <p>No cuenta con hoja de control, incumpliendo con lo establecido en el lineamiento 4.1.4 del procedimiento <i>“Una vez se cree el expediente se debe diligenciar la hoja de control que corresponde al formato PS03-FO379 siguiendo el instructivo PS03-IN41 documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad”</i></p> <p>El rotulo de la carpeta del expediente no se encuentra diligenciado de acorde a lo establecido en el Instructivo PS03-IN21 Versión 1 e incumpliendo con lo establecido en el lineamiento 4.1.9 <i>“(…) Los datos que se deben incluir en el rótulo o marcación de la carpeta deben estar concordantes con la Tabla de Retención Documental-TRD - vigente, y se deben incluir los detalles que se requieran para la identificación de la carpeta”.</i></p> <p>Dentro de las carpetas que se revisaron correspondiente a la vigencia 2019, se observó que no estaban compuestas por todos los tipos documentales que se establecen en la tabla de retención documental vigente, dado que únicamente se evidenció el soporte de <i>“Comunicación Oficial informando el trámite efectuado debidamente ante la SDP”</i>, se observó la ausencia de documentos como <i>“Comunicación oficial de devolución del expediente expedido por la SDP, Comunicación Oficial de ajustes solicitados”</i> los cuales se encuentran en una carpeta aparte, incumpliendo con lo establecido en el artículo 2 y numeral 1 del artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002, y lo establecido en la actividad 1 del procedimiento de Organización de Archivos de Gestión <i>“Clasificar los documentos de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental-TRD en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013 y Acuerdo 004 de 2019”</i></p>
420-29	Lineamientos de política de mejoramiento integral	<p>Los tipos documentales que conforman las series no se encuentran foliados, incumpliendo con el lineamiento 4.1.8 <i>“Todos los expedientes deben ser foliados desde su creación de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación en su instructivo”.</i></p> <p>No cuenta con hoja de control, incumpliendo con lo establecido en el lineamiento 4.1.4 del procedimiento <i>“Una vez se cree el expediente se debe diligenciar la hoja de control que corresponde al formato PS03-FO379 siguiendo el instructivo PS03-IN41 documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad”</i></p> <p>Dentro de las carpetas que se revisaron correspondiente a la vigencia 2019, se observó que no estaban compuestas por todos los tipos documentales que se establecen en la tabla de retención documental vigente, incumpliendo con lo establecido en el artículo 2 y numeral 1 del artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002, y lo establecido en la actividad 1 del procedimiento de Organización de Archivos de Gestión <i>“Clasificar los documentos de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental-TRD en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013 y Acuerdo 004 de 2019”</i></p> <p>Adicionalmente, se observó formato no controlado dentro del expediente, dado que se observó un formato con el código PM04-FOXXX.</p>

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

Con base a lo anterior se observa incumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento PS03-PR09 Organización de archivos de gestión versión 7 en incumplimiento al artículo 2 del Acuerdo 042 de 2002 que establece “*Las entidades a las que se les aplica este Acuerdo deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad*” y el numeral 1 del artículo 4 “*La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.*”.

Análisis de control frente al riesgo

Al realizar el almacenamiento inadecuado de los archivos de gestión de las dependencias se puede materializar los riesgos de Incumplimiento de la normatividad legal aplicable , pérdida de documentos y/o control y/o archivo inoportuno de documentos, lo cual puede generar observaciones en las visitas que se realizan por parte del Archivo Distrital y disponer de información que no permita a largo plazo realizar trazabilidad del cumplimiento y/o desarrollo de los objetivos de los procesos de la entidad.

Al revisar el mapa de riesgos de gestión del proceso de Gestión Documental versión 15 se identificó el riesgo “*Deficiencias en el manejo documental del archivo*”, sin embargo, de acuerdo con lo relacionado en la observación 4 del presente informe no se encuentra identificado y diseñado sus controles de acuerdo con lo que establece la guía para la administración del riesgo y diseño de controles en las entidades públicas versión 4 del DAFP.

Por lo anterior, se recomienda establecer riesgos asociados y los puntos de control pertinentes que permita mitigar la ocurrencia del riesgo inherente propio identificado.

Criterios de auditoría

- ✓ Tablas de retención documental vigencia 2015
- ✓ PS03-PR09 Organización de archivos de gestión versión 7
- ✓ Acuerdo 042 de 2002 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de 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” del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación

Observación 10. Debilidad en la ejecución de las transferencias documentales de la vigencia 2019, de acuerdo con la actividad definida en el programa de gestión documental versión 5 para la vigencia 2019.

Aplicadas las pruebas de recorrido el día 20 de mayo de 2020 en donde una de las series documentales que se revisó fue la relacionada con trasferencias primarias y de acuerdo con que correspondía a una actividad a ejecutar durante la vigencia 2019 en el marco del programa de gestión documental versión 5, se verificó la aplicación del procedimiento PS03-PR08 Transferencias Primarias versión 6 y se observó lo siguiente:

1. En el procedimiento se establece un lineamiento que consiste en “*La Subdirección Administrativa a través del proceso de Gestión Documental , elaborará y presentará al Comité de Archivo el cronograma para transferencia documental primaria y posterior a su aprobación se desarrollará la actividad*” y la Actividad 2 del procedimiento “*Presentar al Comité de Archivo correspondiente la propuesta para el cronograma de transferencia documental primaria* ”, para lo cual una vez validada las actas de comité de archivo de la vigencia 2018 y 2019, no se observó presentación y aprobación de los cronogramas remitidos a través de los

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

memorandos No. 3-2019-00117 del 09 de enero de 2019 y 3-2019-01486 del 01 de marzo de 2019 en las sesiones del comité desarrolladas.

2. En la actividad 15 del procedimiento de transferencias documentales se establece *“Elaborar acta para formalizar y legalizar la transferencia documental”* en la cual se tiene como registro/documento el formato *“PS03-FO199 Acta para transferencia primaria”*, para lo cual se verificó en el mapa interactivo y se observó que se encuentra vigente, adicionalmente, se verificaron las actas de las transferencias documentales realizadas en la vigencia 2019 y se observó que se realizó el uso del formato PM02-FO299 Acta de Reunión versión 2.

Por lo anterior, se evidencia incumplimiento de los lineamientos y actividades del procedimiento.

Análisis de control de riesgos

Al implementarse acciones que no se encuentran aprobadas por el Comité interno de archivo y uso de documentos que no se encuentran relacionados en el procedimiento, se puede materializar el riesgo de generar observaciones al proceso de gestión documental en visitas que se realicen y/o implementar actividades que no tendrán validez por no contar con la aprobación de la instancia correspondiente.

Al verificar la matriz de riesgos del proceso de gestión documental versión 15 se identificó que no se cuenta con un riesgo asociado, por lo que no se tienen controles para su mitigación.

Por lo anterior, se recomienda establecer riesgos asociados y los puntos de control pertinentes que permita mitigar la ocurrencia del riesgo inherente propio identificado.

Criterio de auditoría

- ✓ PS03-PR08 Transferencias Primarias versión 6
- ✓ Listado Maestro de documentos versión 3

Observación 11. Ausencia del manual de recuperación del sistema de información FOREST BPMS Versión 4.0.7.31

Dado que el Sistema de Información Forest BPMS es crítico para la entidad, se evidenció que el proceso de Gestión Tecnológica no posee o no tiene construido un manual de recuperación para el sistema de información. Este manual es clave si en algún momento se puede llegar a presentar algún tipo de falla, error, incidente o desastre que pudiese llegar a afectar la infraestructura de TI donde se encuentra alojado el sistema de información y así garantizar la recuperación del sistema a partir de las copias de seguridad.

Adicionalmente el proceso menciona que se realizan copias de seguridad diarias de las diferentes máquinas virtuales, sin embargo, no se evidenciaron pruebas de restauración de dichas máquinas.

Análisis de los controles frente a los riesgos

En el marco del mapa de gestión de riesgos del proceso de Gestión Tecnológica se encuentra el riesgo: *“Pérdida de información”*, el cual tiene como control *“Realizar un control adecuado del funcionamiento de los sistemas de almacenamiento y las copias de respaldo”*.

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

Si bien este control puede mitigar el riesgo se recomienda identificar controles adicionales que permitan garantizar que la información no se pierda y la correcta recuperación de las infraestructuras críticas.

Criterio de auditoría

- ✓ Lineamiento LI.ST.13 Respaldo y recuperación de los Servicios tecnológicos MRAE V.1.0 MinTIC
- ✓ Lineamiento MGGTI.LI.IT.08 Respaldo y recuperación de la infraestructura de TI. MRAE V.2.0 - Modelo de Gestión y Gobierno de TI MinTIC

Respuesta por parte del responsable del proceso auditado

En relación con la observación, solicitamos esta sea retirada del proceso de Gestión Documental y sea asignada al proceso correspondiente, considerando que, el proceso de Gestión Documental presta apoyo técnico archivístico en relación con el FOREST.

Respuesta de control interno

Si bien el sistema de información FOREST BMPS se encuentra a cargo del proceso de gestión tecnológica, la auditoría se realizó dado que es el sistema que atiende los requerimientos de radicación y reparto de comunicaciones oficiales en la Secretaría Distrital del Hábitat lo cual pertenece al proceso de gestión documental, por tal razón se mantiene la observación, haciendo la aclaración que el momento en que se remite el informe final se comunica a todas las dependencias a las que aplica el informe.

Conclusión

Se mantiene la observación en las mismas condiciones del informe preliminar.

IV. RECOMENDACIONES

- ✓ El programa de gestión documental de acuerdo con la definición establecida en el Decreto 1080 de 2015 es “Plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación”, por ende, se recomienda que las actividades que se definan estén sustentadas a través del diagnóstico integral de archivo que solicita la guía del Archivo General de la Nación, con el fin de que se identifiquen todos los lineamientos, actividades y se disponga una guía sólida que dirija el proceso de gestión documental en cada una de las etapas que lo conforman.
- ✓ Al ser el proceso de gestión documental el encargado de la correspondencia de la entidad a través del contrato que se encuentre vigente para cada vigencia respectiva, se recomienda definir controles que permitan asegurar que en el Sistema FOREST se encuentren los acuses de recibidos de los oficios remitidos, dado que se observó que no todos los oficios de salida emitidos durante la vigencia 2019, cuentan con el acuse en el Sistema FOREST.
- ✓ Definir parámetros que permitan que las dependencias en el momento de generar oficios de salida y/o memorandos internos que dan respuesta a una petición inicial, asocien el documento de respuesta con el proceso inicial en el Sistema FOREST.
- ✓ Establecer lineamientos respecto al enunciar en los oficios recibidos y/o enviados sea el mismo que se establece en el momento de la radicación, de tal forma que se logre la trazabilidad en el sistema en caso de no conocer los números de radicación.
- ✓ De acuerdo con la reunión de conocimiento del área en donde por parte del proceso se informó “toda solicitud es tratada con los tiempos de un derecho de petición” en respuesta a la pregunta “¿cuáles son los tiempos asignados a los documentos que se reciben una vez se registran en el sistema?”, se recomienda definir criterios aplicables para cada tipo de documentación que se recibe en la entidad, de tal manera que se asignen los tiempos de acuerdo al tipo de documento que se recibe y se generen las alertas correspondientes, para que en el momento de generar alertas en el sistema, este sea confiable y muestre la realidad del estado de la documentación recibida.
- ✓ Ajustar el registro y/o documento que se genera en la actividad 10 y 12 del procedimiento PS03-PR03 Comunicaciones recibidas, , dado que la actividad especifica el uso de la planilla que se genera en el Sistema de Correspondencia para realizar la entrega de los documentos recibidos, y el soporte que se relaciona es el formato PS03-FO71 Planilla de comunicaciones Oficiales entregadas a la mano, dado que según los soportes remitidos se utiliza el formato que genera el sistema para la entrega de correspondencia externa y el formato PS03-FO71 para la correspondencia interna.
- ✓ Establecer un lineamiento en el procedimiento de correspondencia recibida respecto a las comunicaciones anónimas, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el parágrafo del artículo 10 del acuerdo 60 de 2001, que establece “Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

competencia, donde se determinarán las acciones a seguir”, o en su defecto definir un lineamiento respecto a las comunicaciones anónimas.

- ✓ Establecer un lineamiento respecto a los documentos de apoyo que se manejan en las dependencias, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo del artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 que establece “Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia”, esto con el fin de generar una orientación a las dependencias respecto a qué hacer con los documentos de apoyo que se generan al interior de cada una, teniendo en cuenta los cambios que se presentan de administraciones y/o personal dentro de la entidad.
- ✓ Implementar un procedimiento, instructivo y/o lineamientos de consulta y préstamo de expedientes que sea aplicable a toda la entidad incluyendo los prestamos dentro de la misma dependencia productora de la información, dado que no todos los archivos de gestión de las dependencias se encuentran bajo la custodia de 472, y es importante asegurar la trazabilidad del préstamo de los expedientes, con el fin de controlar la posible materialización de un riesgo por pérdida de expedientes y/o documentos.
- ✓ Definir un instructivo dentro del proceso de gestión documental que permita a los procesos diligenciar de manera acertada los campos del formato PS03-FO381 Diagnóstico Integral por pérdida parcial o total de expedientes, y el fin de del mismo.
- ✓ Actualizar el procedimiento PS03-PR13 Reconstrucción de expedientes versión 2, de tal manera que se definan actividades y lineamientos claros para realizar la respectiva reconstrucción.
- ✓ Fortalecer los controles que permitan asegurar que el expediente es devuelto y/o las razones de no devolución a los 10 días, dado que se identificaron planillas en las cuales no se registra la fecha o nombre de quien recibe, adicionalmente, se observaron prestamos que superaban los 10 días que se establecen en el procedimiento y no se cuenta con un registro en el formato que permita identificar como se realizó la trazabilidad de ampliación del plazo del préstamo.
- ✓ Definir un lineamiento respecto a los expedientes que se encuentran en trámite, pero que al finalizar su etapa son remitidos a otras entidades, dado que actualmente, en la Subsecretaría de Coordinación Operativa los expedientes de legalización y regularización una vez completado el trámite se envía a la Secretaría Distrital de Planeación, la cual es la responsable de la custodia del expediente, y se identificó que para estos 472 maneja su custodia y una vez son remitidos se diligencia el Formato único de inventario Documental.
- ✓ Fortalecer la ejecución de las funciones del Comité Interno de Archivo, de manera tal que este sea un apoyo en el proceso de aplicación de lineamientos de gestión documental dentro de la entidad, dado que se identificó que durante la vigencia 2019 únicamente se llevó a cabo una sesión y no se dio desarrollo a todas las funciones definidas en la Resolución 874 de 2018.
- ✓ Mediante radicado No. 2-2019-70416, se remitió al Consejo Distrital de Archivo la actualización de las tablas de retención documental para su respectiva evaluación técnica y convalidación; cuya respuesta ya debió ser remitida a la Secretaría Distrital de Hábitat dándose cumplimiento a los términos perentorios consagrados

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

en el Acuerdo 04 de 2019; en el caso que nos ocupa el término máximo estaba contemplado el día 12 de mayo de 2020. De acuerdo con lo anterior, se recomienda que en caso no haberse dado cumplimiento con los requisitos técnicos, se realicen los respectivos ajustes en el término de 30 días, los cuales pueden ser prorrogables hasta por 30 días más; de lo contrario se estaría incumpliendo y por lo tanto se daría acataría con lo estipulado en el artículo 15 del Acuerdo 04 de 2019 el cual reza:

“(…) Si la entidad no realiza los ajustes solicitados a las Tablas de Retención Documental —TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, dentro del término establecido anteriormente, podrá ser sujeto de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, para lo cual la instancia competente dará traslado de dicha situación al Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Si la entidad radica los ajustes solicitados a las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, extemporáneamente, la instancia competente iniciará nuevamente el proceso de evaluación técnica y convalidación (…)”

- ✓ Si bien en el periodo de realización de la auditoría no abarca la situación actual de salud pública, se elaboró una función preventiva a través del memorando No. 3-2020-01486 del 02 de abril de 2020 relacionada con los lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales; sin embargo, la entidad no generó acciones que permitieran mitigar el impacto de ausencia de la ventanilla de radicación y por ende, se presentan debilidades en el control de comunicaciones oficiales de entrada del periodo del 20 de marzo al 28 de mayo de 2020, dado que el aislamiento preventivo obligatorio en la ciudad de Bogotá inició el 20 de marzo de 2020 y la entidad generó una circular hasta el 29 de mayo de 2020.
- ✓ En el marco de revisión del cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución 007 de 2020 se identificó que el cargo de Subdirector(a) Administrativo (a) cuenta con una función que corresponde a “7. Definir y coordinar el proceso de correspondencia interna y externa de la Secretaría de Hábitat “y no en lo relacionado con el archivo, adicionalmente, se observó que la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID cuenta con la función de archivo”¹². Adoptar las políticas en materia de producción y manejo documental en la Secretaría y de administración del archivo de la entidad, de acuerdo con las políticas definidas por el Archivo Distrital, se procedió a revisar la caracterización del proceso PS03-CP01 versión 10 y se encuentra como responsable el Subdirector (a) Administrativo (a), sin embargo, se recomienda actualizar el responsable de acuerdo a las funciones establecidas en cada cargo, dado que el proceso tiene incluido actividades de correspondencia y archivo.
- ✓ Se recomienda implementar acciones que permitan dar cierre a radicados que se encuentran sin escanear en el Sistema FOREST, dado que a corte del 19 de marzo de 2020 se encontraban 1.547 radicados entre internos y externos sin escanear, correspondientes a las vigencias 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019.
- ✓ Definir acciones que permitan que para la vigencia 2020 y posteriores no se presenten las mismas inconsistencias respecto a radicados sin escanear en el sistema FOREST.

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

- ✓ Analizar la posibilidad de adquirir firmas digitales o firmas electrónicas para los directivos y funcionarios de la SDTH y así permitir el firmado de documentos en FOREST BPMS garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos, esto bajo el marco del Decreto 620 de 2020 de los Servicios Ciudadanos Digitales.
- ✓ Actualizar las automatizaciones de gestión documental al estándar BPMN 2.0 y así potencializar la automatización y digitalización de los procesos y procedimientos internos y externos de la SDHT bajo la aplicación FOREST BPMS.
- ✓ Mejorar la interoperabilidad del sistema de información FOREST BPMS con los demás sistemas de información de la entidad con base en el servicio ciudadano digital de Interoperabilidad del Decreto 620 de 2010, el marco de interoperabilidad de MinTIC y la herramienta X-road.
- ✓ Continuar avanzando en el desarrollo de la acción de mejora del Plan de Mejoramiento Institucional PMI 235, la cual esta derivada de la observación 7 de la Auditoría Habilidadador Transversal Arquitectura T1, en lo que concierne con el Sistema de Información FOREST BPMS.

EQUIPO AUDITOR

NOMBRE	TEMA AUDITADO	FIRMA
Karol Vanessa Marroquín Triana	Mapa de riesgos de Gestión PG03-FO401 Versión 15 Programa de Gestión Documental - PGD PS03-PT04 V5 PS03-PR03 Comunicaciones recibidas V6 PS03-PR04 Comunicaciones oficiales enviadas V8 PS03-PR05 Préstamo y consulta documentos V10 PS03-PR09 Organización de Archivos de Gestión V7 PS03-PR13 Reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística V2 Comité Interno de Archivo – Resolución 874 de 2018 Manual de funciones – Cargo Subdirector Administrativo y Profesional Especializado Código 222 Grado 24.	ORIGINAL FIRMADO
NOMBRE	TEMA AUDITADO	FIRMA
Julián Andrés Ruíz Méndez	Sistema FOREST	ORIGINAL FIRMADO
NOMBRE	TEMA AUDITADO	FIRMA
Viviana Rocio Bejarano Camargo	Mapa de riesgos de Gestión PG03-FO401 Versión 15 Programa de Gestión Documental - PGD PS03-PT04 V5 PS03-PR03 Comunicaciones recibidas V6 PS03-PR04 Comunicaciones oficiales enviadas V8	ORIGINAL FIRMADO

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

	PS03-PR05 Préstamo y consulta documentos V10 PS03-PR09 Organización de Archivos de Gestión V7 PS03-PR13 Reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística V2 Comité Interno de Archivo – Resolución 874 de 2018 Manual de funciones – Cargo Subdirector Administrativo y Profesional Especializado Código 222 Grado 24.	
--	---	--

AUDITOR LÍDER

NOMBRE	FIRMA
Viviana Rocio Bejarano Camargo	ORIGINAL FIRMADO

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 30 días del mes de junio del año 2020