



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

INFORME DE AUDITORÍA

Preliminar		Final	x
------------	--	-------	---

NOMBRE DE LA AUDITORIA

Auditoria Proceso de Gestión Documental

OBJETIVO

Realizar seguimiento al proceso de Gestión Documental de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Evaluación de las actividades adelantadas en cumplimiento de los procedimientos propios del proceso de Gestión Documental y las actividades realizadas entre el 1 de enero de 2019 hasta el 11 de junio de 2020.

CRITERIOS DE AUDITORÍA

- ISO 9001:2015: Sistemas de Gestión de la Calidad
- Resolución 001 de 2019 Secretaría Distrital de Hacienda: Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes de los entes públicos del Distrito Capital.
- Directiva No. 003 de 2013: Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.
- Resolución 312 de 2019: Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes
- PROD-GI-08 Radicación de Correspondencia
- PROD-GI-10 Trámite de Documentos
- PROG-GI-01 Programa de Gestión Documental
- Tabla de Retención Documental
- PLAN-GI-01 PinarMAN-GI-06-02
- Manual de Comunicaciones Oficiales
- PROD-APY-GD-2-06 Organización de Documentos – Archivo Central V3
- Control DOC

LÍDER DE PROCESO/DEPENDENCIA

Diana Mireya Parra Cardona – Subdirectora de Gestión Corporativa

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

EQUIPO AUDITOR

Rubén Antonio Mora Garcés – Jefe Oficina de Control Interno
Camilo Andrés Caicedo Estrada – Profesional Oficina de Control Interno – Auditor Líder

PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Del 11 de junio al 1 de octubre de 2020

METODOLOGÍA

De conformidad con la Guía de Auditoría para Entidades Públicas expedida por el DAFP, se emplearon los siguientes procedimientos de auditoría: Consulta, Observación, Inspección y Revisión de evidencia física. Adicionalmente, se empleó la metodología PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar)

a) Planear:

- Elaboración del Plan de auditoría y la lista de verificación
- Definición de los objetivos, el alcance y los tiempos de ejecución.
- Preparar la auditoría de campo, papeles de trabajo, investigación documental y procedimental sobre el proceso auditado.

b) Hacer:

- Auditoría de campo a través de entrevista
- Recolección y verificación de la información obtenida de las entrevistas y evidencias documentales.
- Entrega del Informe preliminar de auditoría a los líderes y/o responsables de los procesos auditados.

c) Verificar:

- Análisis de la información, evidencias, y verificación del cumplimiento de acuerdo a lo establecido en los procedimientos, requisitos legales, normas aplicables definidas para la auditoría.
- Mesas de validación de hallazgos donde se presentó el informe preliminar, se aclararon y/o justificaron los hallazgos de no conformidad por parte de los auditores y de los auditados, respectivamente.
- Análisis de las evidencias e información adicional entregada por los auditados en la mesa de validación de hallazgos, y determinar la subsanación de las no conformidades u observaciones.
- Entrega del Informe final de auditoría a los líderes y/o responsables de los procesos auditados.

d) Actuar:

- Solicitud del Plan de Mejoramiento de los hallazgos o desviaciones encontrados, en el FOR-GI-04-01 Solicitud de ACPM.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

SITUACIONES GENERALES

Para el desarrollo de la Auditoría de Seguimiento al proceso de Gestión Documental de la UAECOB vigencia 2019 y primer semestre del 2020, se tuvieron en cuenta los criterios mencionados anteriormente, adicionalmente los siguientes: mapas de riesgos, plan de acción institucional asociados al proceso auditado y plan de mejoramiento.

Se aplicaron técnicas de auditoría, partiendo de una planeación en donde se realizó y aplicó las listas de chequeo de acuerdo al procedimiento a evaluar, adicional se programó de manera virtual por hangouts meet por la pandemia COVID 19 a las personas líderes de Gestión Documental, las cuales se realizó las entrevistas y el aporte de las evidencias se hizo por correo electrónico.

Se realizó de manera presencial la visita a los archivos de gestión a cargo de la Subdirección de Gestión del Riesgo, el área de Atención al ciudadano, la Subdirección Logística y la Oficina Asesora de Planeación con el fin de verificar su organización de acuerdo a las TRD vigentes y los controles establecidos por parte del personal encargado, entre otros.

De acuerdo al Plan de Auditoria implementado se encontró lo siguiente:

1. PROD-GI-08 Radicación de Correspondencia V7 del 1 de octubre de 2018:

Para la revisión de este procedimiento se realizó reunión vía meet con los líderes del proceso de Gestión Documental el 17 de junio de 2020 en donde se aclararon dudas y se identificó que para la radicación de correspondencia digital se tiene implementado el correo radicacionesdecomunicacionesoficiales@bomberosbogota.gov.co. El cual se encuentra publicado en la página web de Bomberos y adicional a esto a la entrada del edificio Comando de bomberos se encuentra publicada la información sobre la radicación de correspondencia. Sin embargo es importante que se analice la posibilidad de tener un correo más corto para que sea de mejor visibilidad y transcripción a los entes externos.

Para realizar el proceso de radicación de correspondencia la entidad cuenta con el Contrato No. 270 de 2020 celebrado con Servicios Postales Nacionales S.A. quien presta a la UAECOB sus servicios postales, radicación, digitalización de correspondencia, el servicio de alistamiento básico, elaboración de Guías, recolección, transporte y entrega de correos (Sobres y/o paquetes) a nivel urbano, nacional e internacional así como la administración del punto de correspondencia, con personal idóneo, equipos periféricos y motorizados, conforme a lo establecido en la Ley 1369 de 2009 y demás normas concordantes y complementarios.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

Para la prestación de este servicio se tiene estipulado dentro del Contrato 270 de 2020 contar con 3 motorizados y 3 auxiliares en el punto de correspondencia, sin embargo se identificó que a la fecha de la verificación del procedimiento solo se contaba con una persona en el punto de correspondencia y dos motorizados esto dado a la pandemia del COVID-19 presentada a nivel mundial y lo cual repercutió en que la demanda de radicaciones disminuyera.

No se identificó capacitación realizada al personal del punto de correspondencia en temas referentes a Gestión Documental esto con el fin de poder contar con el conocimiento de los procesos y procedimientos de la entidad así como las TRD asociadas a cada uno.

Por otra parte, dentro de la actividad No. 4 del procedimiento PROD-GI-08 Radicación de Correspondencia se expresa *"Viene del condicional NO contiene todos los datos. Se devuelve la documentación al remitente inmediatamente"* lo cual va en contravía con lo dispuesto en el art 3 "Otros principios de la transparencia y acceso a la información pública" de la Ley 1712 de 2014.

Se observa que dentro del procedimiento no se cuenta con un plan de contingencia para el caso en el cual el aplicativo de correspondencia Control Doc. No esté funcionando o presente fallas, Sin embargo esta se expresó por el líder de Gestión Documental que se realiza la radicación manual, y se cuenta con unas planillas en la cual se relaciona la correspondencia junto con un sello para la numeración de cada documento mientras que el aplicativo Control Doc vuelve a la normalidad para realizar el cargue de la información. Sin embargo se solicitó copia de las planillas mencionadas las cuales no fueron remitidas y de igual forma no se encuentran codificadas dentro de la ruta de la Calidad ni se mencionan en el procedimiento.

Teniendo en cuenta la situación sanitaria a nivel mundial que se presentó para esta vigencia y que llevo a una cuarentena a nivel nacional uno de los planes de contingencia implementado al interior de la entidad para la radicación de correspondencia fue la activación del correo mencionado anteriormente [radicacionesdecomunicacionesoficiales@bomberosbogota.gov.co.](mailto:radicacionesdecomunicacionesoficiales@bomberosbogota.gov.co), socializado a través de la página web sin embargo es importante recomendar que este correo sea socializado por medio de redes sociales (WhatsApp, Facebook, Twitter entre otros) dado a que por este medio la ciudadanía está más activa y la información puede ser más eficaz.

Así mismo no se tiene documentado el proceso de capacitación a realizar en dado caso de que el personal de correspondencia entre en aislamiento obligatorio y se presente el ingreso de personal nuevo a reemplazar este personal.

Con base en lo anterior se identifica que el procedimiento no contempla puntos de control o el caso particular en el cual es sistema de radicación no funciona, no está alineado con la

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

realidad y que actualmente está funcionando en el proceso de correspondencia, así mismo se recomienda articular con la Subdirección de Gestión del Riesgo el plan de contingencia para correspondencia para que este sea incluido dentro del plan de continuidad de negocio de la entidad.

2. Procedimiento PROD-GI-10 Tramite de Documentos:

Se identificó el procedimiento con versión 4 y última actualización del 01 de octubre de 2018, documento el cual se encuentra bien estructurado, no se identificó mayor detalle que pueda estar contradictorio y/o que no cumpla con los estándares mínimos para el trámite de documentos, sin embargo es importante se realice un proceso de actualización para identificar posible normatividad nueva que sea aplicable en este procedimiento y que aún no se encuentre en este documento como lo es la ley 1712 de 2014 teniendo en cuenta que este es un procedimiento el cual debe ser ejecutado bajo el nivel de transparencia y sin beneficiar a terceros.

3. Transferencias Primarias y Secundarias:

Para el segundo semestre de la vigencia 2019 se identificó la realización de transferencia primaria No. 10 las cuales fueron remitidas por parte de las subdirecciones y estaciones de bomberos a la Subdirección de Gestión Corporativa mediante memorandos internos, sin embargo es importante aclarar que los memorandos internos deben ser dirigidos al personal de planta y no a los contratistas de la entidad ya que para esto se tiene el formato de "oficio". Esto con el fin de prevenir algún tipo de vínculo laboral fuera de lo estipulado en el contrato de prestación de servicios y que más adelante pueda afectar a la entidad como un contrato realidad. Lo anterior teniendo en cuenta lo identificado en los memorandos No. 2019I012071 y No. 2019I012082 del 13 de agosto de 2019, memorando No. 2019I013415 del 11 de septiembre de 2019, memorandos No. 2019I013694 y No. 2019I013695 del 17 de septiembre de 2019, memorando 2019I015147 del 9 de octubre de 2019, memorando 2019I016040 del 25 de octubre de 2019, memorandos No. 2019I017843 y No. 2019I017844 del 29 de noviembre de 2019, memorandos No. 2019I018460, 2019I018461 y No. 2019I018462 del 9 de diciembre de 2019 y memorando No. 2020I000228 del 13 de enero de 2020 dirigidos al Contratista profesional líder de gestión Documental.

Por otra parte se identifica el acompañamiento que tuvieron las áreas y estaciones por parte de Gestión Documental para la organización y envió de las transferencias primarias mediante actas de reunión y mesas de trabajo

En cuanto a transferencias secundarias se observó que durante la vigencia 2019 y primer

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



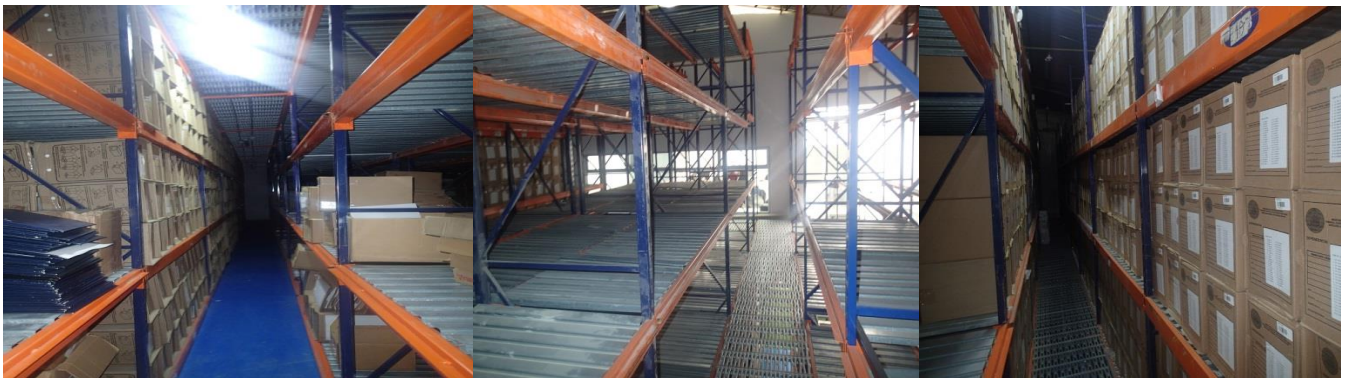
INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

semestre de la vigencia 2020 no se realizó ningún trámite.

Se identificó el contrato de Comodato No. 4213000-498—2018 celebrado en la vigencia de 2018 y el cual tuvo una adición por 4 meses más durante la vigencia 2019 entre el 26 de enero al 25 de mayo de 2019 cuyo objeto era *"entregar a título de comodato el deposito No. 508 ubicado en el archivo de Bogotá calle 6b #5-75 de la Unidad administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá D.C. para el uso del archivo central de esta última"*.

Sin embargo, el 24 de abril de 2019 se celebró el contrato No. 297-2019 con la empresa **PROTECH INGENIERIAS S.A.S** con el objeto de *"Contratar el arrendamiento de un espacio físico para el archivo central de la UAECOB"* por lo que el archivo central que se encontraba ubicado en el depósito del archivo de Bogotá fue trasladado al nuevo espacio físico. Para poder verificar como fue el proceso de traslado del archivo e identificar que se revisara que el nuevo lugar tuviera todas las medidas de conservación se solicitó mediante correo electrónico el 1 de julio de 2020 a la Subdirección de Gestión Corporativa *"informar como fue el proceso de traslado de los documentos que se encontraban en custodia del archivo distrital al espacio arrendado mediante el contrato 297-2019, en lo posible remitir fotos de este traslado y soporte de la verificación de todas las medidas de conservación realizada al nuevo lugar"*.

La solicitud de información fue enviada vía correo el pasado 1 de julio de 2020 en donde se evidencia imágenes tomadas al nuevo espacio físico adquirido mediante el contrato No 297 de 2019



Sin embargo no se identificó un documento o expediente formal en el cual se certifique que este nuevo espacio físico contara con todas las medidas de conservación necesarias para la custodia del archivo de Gestión. Esta información fue solicitada por correo electrónico sin que la suministraran, así mismo no se pudo tener acceso al expediente contractual de manera electrónica.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

En cuanto a los documentos verificados se encontró un protocolo para el traslado del archivo central de la UAECOB, documento que se observó en formato Word, sin visto bueno o verificación por parte del líder de Gestión Documental o por la Subdirectora de Gestión Corporativa y de igual manera no se evidenció la ejecución de este protocolo dentro del proceso de traslado del archivo.

Se identificó acta de traslado del depósito 508 por parte de la UAECOB a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, documento el cual se envió incompleto, solo una hoja sin firmas de aprobación, para lo anterior es importante tener en cuenta que a inicios de la presente auditoria se firmó una carta de representación por parte de la Subdirectora de Gestión Corporativa en la cual se comprometía a *“garantizar la entrega de la información solicitada en los términos de veracidad, calidad y oportunidad, que demanda esta labor y se pondrá a disposición todos las evidencias (correos electrónicos, formatos, documentación, memorandos, resoluciones, actas de reunión, entre otros) que sustenten la gestión adelantada por el proceso en lo relacionado al alcance de la auditoría adelantada”*. Compromiso que no se tuvo en cuenta para la entrega de esta información.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos

ACTA DE ENTREGA DEL DEPÓSITO 508 POR PARTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS A LA DIRECCIÓN DISTRITAL ARCHIVO DE BOGOTÁ

INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE COMODATO No. 4213000-488-2018

Partes:	SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS	
Objeto:	Entregar a título de comodato el depósito No. 508 ubicado en el Archivo de Bogotá, Calle 8 B # 6-75, a la Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá D.C., para el uso del archivo central de esta última.	
Valor del Contrato	\$0	Valor de la adición (si hay lugar a ello): N/A
Valor total del Contrato	\$0	Valor ejecutado: N/A
Plazo inicial del Convenio:	1 año	Prórroga (si se llevó a cabo): Cuatro (04) meses
Plazo final del Convenio:	1 año y cuatro (4) meses	Fecha de suscripción: 26/01/2018
Fecha de iniciación:	26/01/2018	Fecha de suspensión (si hay lugar a ello): N/A
Fecha de reinicio (si se llevó a cabo):	N/A	Fecha de terminación: 25/05/2019
Depósito en comodato:	203	Fecha final de uso del Depósito: 25/05/2019

En cumplimiento del objeto del Contrato de Comodato No. 4213000-488-2018, la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS - UAECOB-, restituye el Depósito 508 al Archivo Distrital de Bogotá, para lo cual hace la entrega formal del mismo a la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, verificando previamente que se encuentra dotado de los siguientes elementos:

- Tres (3) tomas dobles corrientes normal
- Cinco (11) lámparas fluorescentes
- Dos (2) sensores de movimiento
- Tres (3) detectores de humo
- Tres (3) rejillas de aireación
- Tres (3) rejillas aireación en los muros
- Una (1) puerta cortafuegos

Elementos retirados del Depósito: Archivo de Gestión Documental contenido en 3.108 cajas, retiradas por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS -UAECOB-, con destino final en los depósitos de la firma PROTECH INGENIERIA

Ciudad de Bogotá, D.C.
Código Postal: 111711
Teléfono: 5050000
www.bogota.gov.co
Bogotá, D.C. 111711

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

4213000-PT-864 Versión 03

4. TRD Y visita Sede Comando Revisión archivos de Gestión

Se identifica que actualmente la entidad tiene implementadas las TRD aprobadas en la vigencia 2012, sin embargo dado a que la entidad ha venido actualizando sus procesos y procedimientos se está realizando el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental para estar alineadas a la realidad de la UAECOB, para lo cual se estableció un

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

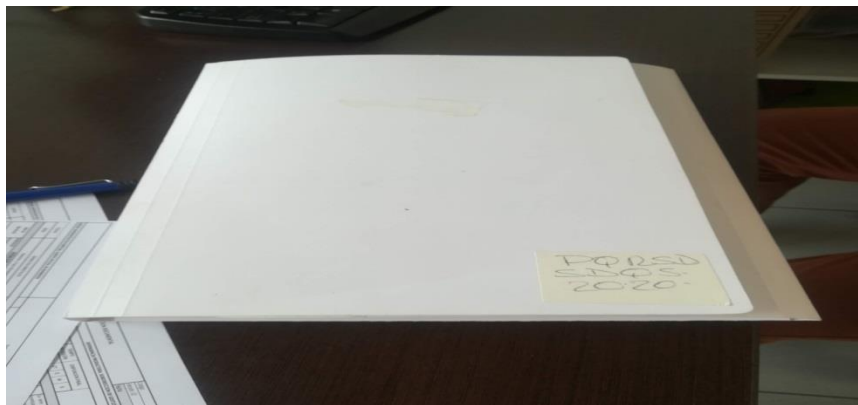


INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

cronograma de trabajo por los líderes del proceso de Gestión Documental y así poder ir realizando este proceso de actualización por las etapas requeridas, Se identificó un documento con los avances realizados a las TRD en los meses de junio, julio y agosto en donde se observa como primera medida la revisión de los avances generados por parte del anterior líder de gestión documental, esto con el fin de tener un punto de partida e identificar las etapas faltantes, al igual que se identificó la realización de mesas de trabajo con las dependencias para la modificación de las TRD, por otra parte se observa que el equipo de Gestión Documental no cuenta con todo el personal que se requiere para la actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental por lo que es importante que se identifique el personal faltante y de esta manera adquirir los servicios profesionales necesarios.

Para poder verificar más a fondo el estado en el que se encuentra el archivo de gestión y su organización de acuerdo a las TRD implementadas y aprobadas a la fecha pertenecientes a la vigencia 2012 se escogió aleatoriamente 4 dependencias a las cuales se les realizó visita de revisión a los archivos de gestión el pasado 14 de julio de 2020 encontrando lo siguiente:

Atención al Ciudadano – Con base en la TRD establecida para la oficina de Atención al Ciudadano no se encontró un archivo ordenado en el cual se estén aplicando las tablas de Retención Documental, Dentro del archivo de Gestión se encontró solo una carpeta sin el rotulo oficial, y el cual contenía la información física de las PQRS 2019 y 2020, así mismo se tenían unos archivos digitales con derechos de petición. Esta carpeta tiene como título "PQRSD SDQS 2020" como se muestra en la imagen.



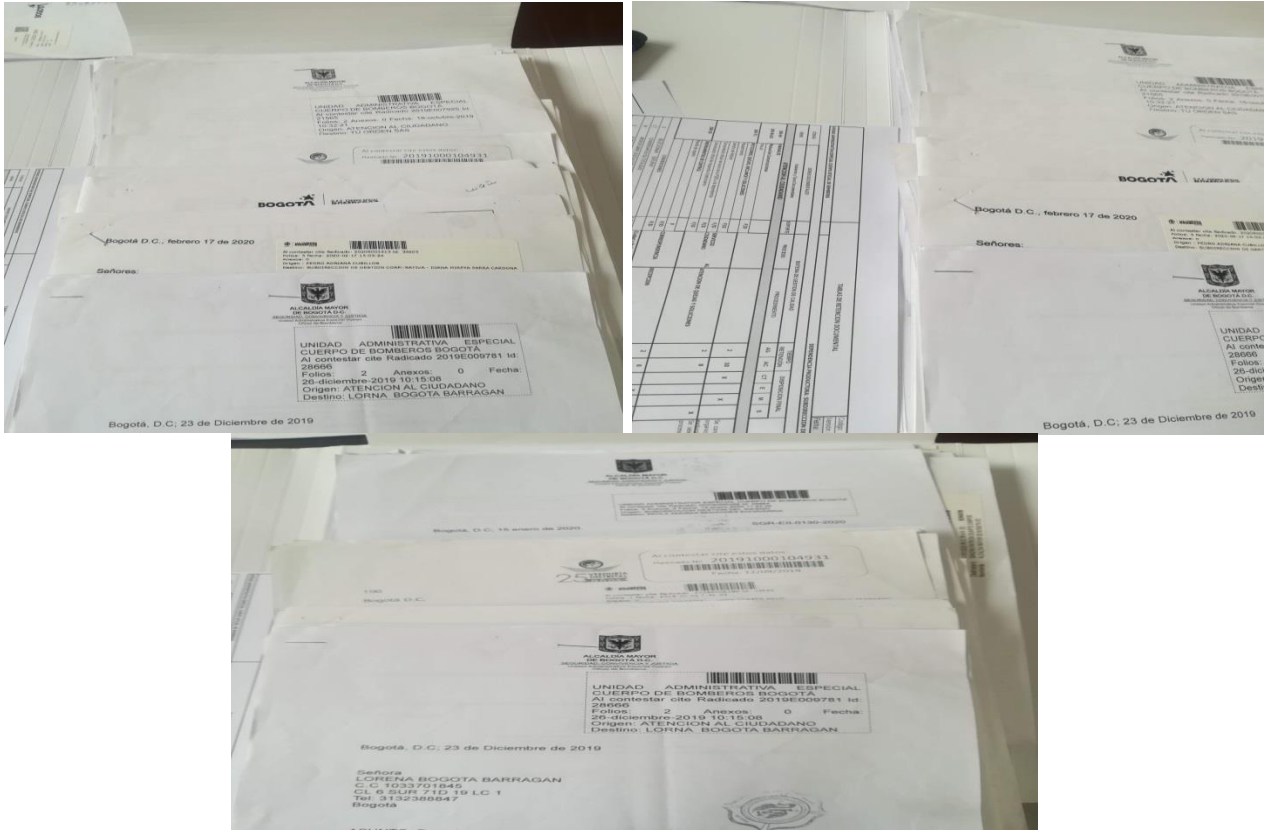
Adicional a esto dentro de la carpeta mencionada anteriormente se encontraron expedientes que no contaban con el mínimo criterio de organización documental, es decir los archivos se encontraban grapados, sin foliación, sin organización cronológicamente.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE



Subdirección de Gestión del Riesgo – Una vez revisados los archivos de gestión y comparados con las TRD se identificó que para el programa de Capacitación empresarial se tiene un archivo ordenado, guardado en su carpeta correspondiente y esta a su vez en una caja establecida para este tipo de archivos, sin embargo esta no contiene rótulos formalizados y que sean de fácil identificación.

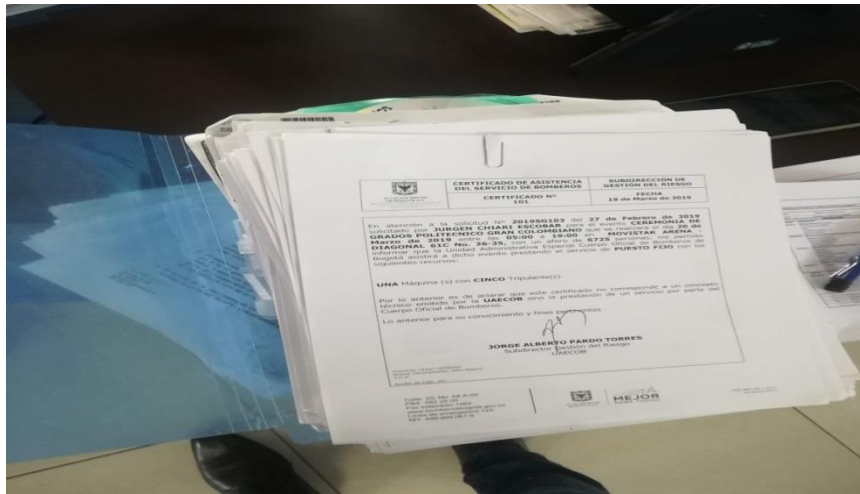


Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

A diferencia del proceso de certificaciones de asistencia para aglomeraciones el cual se encontraba sin el mínimo criterio de organización documental, es decir los archivos se encontraban grapados, sin foliación, sin organización cronológicamente



Subdirección Logística – Una vez revisado el archivo de Gestión Logística en lo relacionado a las hojas de vida del parque automotor se identificó una buena organización de los expedientes los cuales se encontraron guardados en las respectivas carpetas, identificadas con sus rótulos de manera adecuada y con base a las TRD implementadas a la fecha, sin embargo estos archivos se encuentran guardados dentro de la Dirección por lo cual es importante que se destine un espacio dentro de la Subdirección logística para la ubicación y custodia de la oficina productora y así tener el pleno control de estos expedientes.



Oficina Asesora de Planeación – Para los expedientes a cargo de esta oficina no fue posible realizar la revisión dado a que se indicó que solo se está manejando archivos digitales para la

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

Gestión Documental de 2020 y en cuanto a los archivos de 2019 se expresó que no se encontró nada dado y que no fue entregado ningún archivo documental en físico por el anterior equipo de trabajo que se encontraba en la Oficina Asesora de Planeación en la anterior vigencia, identificando así la posible materialización de riesgo "Pérdida total o parcial de la información Institucional en archivos de gestión y/o archivo central". Al respecto, es importante indicar, que dentro del cambio de administración adelantado esta vigencia, se tuvo la oportunidad de requerir a los directivos anteriores, sobre temas relevantes, que se requerían mayor aclaración o aspectos faltantes en el acta de entrega de gestión, que los funcionarios salientes entregaron a los nuevos directivos.

Por todo lo anterior se identifica debilidad en cuando al proceso e implementación del debido custodio y organización de los documentos y expedientes que forman parte del archivo de gestión al igual que conocimiento y trazabilidad de las TRD que se encuentran establecidas a la fecha.

Por otra parte se identificó en la página web de la UAECOB el índice de información clasificada y reservada y los activos de información, sin embargo estos documentos se encuentra desactualizados y desarticulados con los procesos y procedimientos de la unidad así como con la TRD convalidada a la fecha, para poder realizar el ajuste de este documento se debe ir de la mano con la actualización de las TRD ya que es un proceso conjunto que debe ejecutarse de la mejor manera y eficazmente, así como tener en cuenta el nuevo mapa de procesos aprobado en la entidad en el Comité de Gestión y Desempeño de agosto de esta vigencia.

5. PLAN-GI-01 PINAR y PROG-GI-01 Programa de Gestión Documental

El pasado 4 de septiembre de 2020 se realizó reunión vía meet con los líderes de Gestión Documental en el cuales se identifica que estos documentos se encuentran desactualizados y desarticulados, sin embargo para esto se está realizando un diagnóstico al interior de la entidad con el fin de identificar los cambios necesarios que se necesitan para que documentos como el PINAR y el PGD estén alineados a las metas y procesos que actualmente tiene la UAECOB, se tiene programado para el mes de octubre de 2020 tener la actualización del pinar y el Programa de Gestión Documental.

Dentro del PINAR que se encuentra a la fecha se trabaja un tema muy importante que es el plan de Cero papel, sin embargo en la presente vigencia no se identificaron actividades al interior de la entidad enfocadas a campañas de cero papel, tema el cual debería ser constante puesto que es un tema orientado a generar la cultura de no uso de papel al interior de cada una de las dependencias es decir es un tema trascendental para la entidad, alineado además con los aspectos normado de austeridad del gasto público-

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

6. Aplicativo Control Doc

Al interior de la Entidad con el fin de mejorar el proceso de correspondencia se implementó un aplicativo denominado ControlDoc, este aplicativo cuenta con mecanismos de radicación tanto interna como externa y permite al personal de la UAECOB realizar el respectivo trámite o gestión sobre cada uno de los documentos entrantes o salientes. Por otro lado, también cuenta con una bandeja de documentos en donde se puede utilizar los diferentes formatos con los que cuenta la entidad, bien sea un memorando, oficio, acta de reunión entre otros, y de igual forma estos pueden llegar a ser tramitados dentro del aplicativo, por otra parte, se cuenta con una mesa de ayuda en la cual los usuarios de ControlDoc pueden solicitar cualquier tipo de soporte o solucionar las fallas que se puedan presentar con este sistema.

El pasado 27 de julio de 2020 se realizó actualización y socialización de la plataforma de ControlDoc con el fin de mejorar el acceso y facilitar el ingreso desde cualquier dispositivo electrónico, para la socialización se evidencian capacitaciones realizadas entre los meses de julio y agosto con el fin de enseñar a los trabajadores de la UAECOB el nuevo funcionamiento de esta plataforma.

Por otra parte se expresó que se quiere implementar un módulo de archivo dentro de este aplicativo el cual permita consultar aquellos expedientes públicos generados al interior de la entidad y que no tengan algún tipo de reserva legalmente, como primera medida se pretende subir documentos contractuales de 2017 y 2018 para ser consultados en este módulo, es importante recalcar que este módulo debe estar establecido bajo las TRD que están convalidas a la fecha hasta que estas sean actualizadas y aprobadas por el archivo distrital.

CUADRO RESUMEN DE POSIBLES OBSERVACIONES Y/O HALLAZGOS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CRITERIO
1.1	Se identifica que el procedimiento PROD-GI-08 Radicación de Correspondencia no contempla puntos de control o planes de contingencia cuando el sistema de radicación no funciona, al igual que se observa que el documento va en contravía con lo dispuesto en el art 3 "Otros principios de la transparencia y acceso a la información pública" de la Ley 1712 de 2014 al tener	Ley 1712 de 2014. ISO 9001:2015: Sistemas de Gestión de la Calidad PROD-GI-08 Radicación de Correspondencia

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

	dentro del proceso la actividad de devolución de un documento	
3.1	<p>No se identificó un documento o expediente formal en el cual se certifique que este nuevo espacio físico contara con todas las medidas de conservación necesarias para la custodia del archivo de Gestión.</p> <p>En cuanto a los documentos verificados se encontró un protocolo para el traslado del archivo central de la UAECOB, documento que se observó en formato Word, sin visto bueno o verificación por parte del líder de Gestión Documental o por la Subdirectora de Gestión Corporativa y de igual manera no se evidenció la ejecución de este protocolo dentro del proceso de traslado del archivo.</p>	<p>ISO 9001:2015: Sistemas de Gestión de la Calidad</p> <p>Contrato 297-2019</p> <p>Ley 594-2000</p>
4.1	<p>Se observa que el equipo de Gestión Documental no cuenta con todo el personal que se requiere para la actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental por lo que es importante que se identifique el personal faltante y de esta manera adquirir los servicios profesionales necesarios Lo anterior con los requerimientos propios del archivo distrital</p>	<p>ISO 9001:2015: Sistemas de Gestión de la Calidad</p> <p>Acuerdo 004 de 2019</p>
4.2	<p>Para los expedientes a cargo de la Oficina Asesora de Planeación no fue posible realizar la revisión dado a que se expresó que solo se está manejando archivos digitales para la Gestión Documental de 2020 y en cuanto a los archivos de 2019 se expresó que no se encontró nada dado y que no fue entregado ningún archivo documental en físico por el</p>	<p>Posible materialización de Riesgos</p>

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

	anterior equipo de trabajo que se encontraba en la Oficina Asesora de Planeación en la anterior vigencia, identificando así la posible materialización de riesgo "Pérdida total o parcial de la información Institucional en archivos de gestión y/o archivo central".	
4.5	Se identifica debilidad en cuando al proceso de implementación del debido custodio y organización de los documentos y expedientes que forman parte del archivo de gestión al igual que conocimiento y trazabilidad de las TRD que se encuentran establecidas a la fecha.	Directiva No. 003 de 2013: Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos. Ley 594-200
4.6	Se identificó en la página web de la UAECOB el índice de información clasificada y reservada y los activos de información, sin embargo estos documentos se encuentran desactualizados y desarticulados con los procesos y procedimientos de la unidad así como con la TRD convalidada a la fecha, para poder realizar el ajuste de este documento se debe ir de la mano con la actualización de las TRD ya que es un proceso conjunto que debe ejecutarse de la mejor manera y eficazmente.	ISO 9001:2015: Sistemas de Gestión de la Calidad. Ley 1712 de 2014
5.1	El pasado 4 de septiembre de 2020 se realizó reunión vía meet con los líderes de Gestión Documental en el cuales se identifica que el PLAN-GI-01 Pinar y el PROG-GI-01 Programa de Gestión Documental se encuentran desactualizados y desarticulados	ISO 9001:2015: Sistemas de Gestión de la Calidad. Art 21 capitulo V ley 594 de 2000

MESA DE VALIDACIÓN DE HALLAZGOS

El día 29 de octubre de 2020 se llevó a cabo la mesa de validación de hallazgo con la Subdirección de Gestión Corporativa y el área de Gestión Documental, con el fin de revisar lo encontrado en la auditoría de Gestión Documental mediante el informe preliminar y así mismo revisar los puntos de vista de los responsables del proceso auditado. Como primera medida se explicó la metodología por el jefe de la Oficina de Control Interno para la mesa de validación de hallazgos, luego por parte de Gestión

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

Documental se socializo el trabajo conjunto que se ha venido realizando desde la nueva administración mediante la elaboración de un diagnóstico integral de archivos y la contratación del equipo de trabajo para la gestión Documental.

Ya entrando en materia con el informe preliminar de Auditoria Interna se observaron los siguientes puntos.

En cuanto al párrafo 3 del Punto No. 3 Transferencias Primarias y Secundarias los auditados expresan que si bien es cierto la entidad debe realizar sus transferencias secundarias cuando se cumplen los términos, sin embargo la entidad no cuenta con un documento que le permita saber los archivos de años pasados cuando deberían transferirse y aunque es obligatorio hacerlo no es un proceso que se realiza anualmente, esto depende del tipo de archivo que se tenga bajo custodia en el archivo central, también se ha estado en capacitaciones con el archivo de Bogotá trabajando el tema de inventarios documentales para implementar un instrumento que permita dar a conocer que expedientes deben ser objeto de transferencia secundaria. La última transferencia secundaria de la cual se tiene conocimiento es de la vigencia 2015.

Desde la OCI se pregunta si este tema de las transferencias secundarias se tiene implementado dentro de un cronograma en el PGD, sin embargo no se tenía claridad por parte de gestión Documental por lo cual se revisó el Programa de Gestión Documental y se identificó que no se tiene un cronograma para las trasferencias secundarias.

Por lo anterior se recomienda trabajar más a fondo en el tema de las transferencias secundarias para identificar claramente cuando se podría realizar estas transferencias secundarias y evitar en lo posible que colapse el archivo central y por ende obligue a la entidad al alquiler de más metraje en zona de custodia del archivo.

Para el párrafo 7 del punto 3 del informe se expresa por parte de la Subdirección Corporativa que no se tiene copia del expediente contractual del contrato 297-2019 al igual que se expresa que no se tenía conocimiento si debía certificarse que el nuevo espacio físico contara con todas las medidas de conservación necesarias para la custodia del archivo de Gestión ya que fue parte de la etapa contractual.

Se aclara desde la Oficina de Control Interno que efectivamente se solicitó el expediente y así mismo se buscó por la plataforma del SECOP II sin embargo no se encontró y no estuvo disponible para la auditoría, en cuanto al certificado de las medidas de conservación es importante que este sea generado por temas de auditorías externas.

Para el párrafo 8 del mismo punto la Subdirección de Gestión Corporativa expresa que no sabe de quien se espera la firma si de la Subdirectora actual o de la anterior quien fue la que gestiono este traslado.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

Se expresa desde la Oficina de Control Interno que debido a que esto fue gestión de la Subdirección de Gestión Corporativa anterior lo que se quiere con esta observación es que se generen controles en esta nueva administración para que falencias o desviaciones como la encontrada aquí se puedan prevenir.

En cuanto al párrafo 8 del punto 3 la líder de Gestión Documental expresa que el acta de traslado fue enviada por correo electrónico en dos hojas por aparte, en donde la segunda de ellas tenía las firmas correspondientes.

Con base en lo anterior desde la Oficina de Control Interno se aclara que los archivos efectivamente fueron enviados por correo electrónico, sin embargo, no se dieron los permisos necesarios para revisar el documento total puesto que estaba colgado en drive, a pesar de solicitar en varias ocasiones el permiso para acceder no fue posible su revisión, por lo que se solicitó en la mesa de validación de hallazgos remitir los documentos nuevamente para ser revisados por la OCI. Una vez revisados los documentos remitidos tras la mesa de validación de hallazgos, estos se encuentran conformes.

Para el punto No. 4 TRD Y visita Sede Comando Revisión archivos de Gestión del Informe. En cuanto a la revisión de los expedientes a cargo de la Oficina Asesora de Planeación la Subdirección de Gestión Corporativa expresa que la organización es responsabilidad de cada responsable del archivo de gestión por lo que el llamado de atención debería ser para las áreas involucradas y así apliquen correctamente los modelos de archivos ya que se evidencia que 3 de las áreas revisadas lo hacen.

Desde la Oficina de Control Interno se quiere dejar una aclaración que no pudo ser expresada en la mesa de validación de hallazgos y la cual es que solo 1 de las 4 áreas revisadas cumplían con los modelos de archivos establecidos y no 3 como lo indica la Subdirección de Gestión Corporativa, ya que como se indica en el punto 4 el área de Atención al ciudadano y la Subdirección de Gestión del Riesgo tenían documentos desordenados y sin los mínimos criterios de conservación para evitar el deterioro de los expedientes en custodia.

Por otra parte, en cuanto al archivo que no se encontró dentro de la Oficina Asesora de Planeación y el estado de los expedientes encontrados en la Subdirección de Gestión del Riesgo y la Oficina de Atención al Ciudadano, puede existir una posible materialización del riesgo de "*Pérdida parcial de información de la entidad*", riesgo que está a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa.



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

Una vez verificado el cuadro resumen de posibles observaciones y/o hallazgos se encontró lo siguiente:

Para el numeral 1.1. A pesar de que el personal de correspondencia tiene conocimiento sobre la no devolución de los documentos radicados cuando no cumplen con la información mínima requerida en el procedimiento PROD-GI-08 Radicación de Correspondencia se estipula algo totalmente diferente y se contempla la devolución de estos documentos. Por lo anterior queda la siguiente observación:

1.1. Se identifica que el procedimiento PROD-GI-08 Radicación de Correspondencia no contempla puntos de control o planes de contingencia cuando el sistema de radicación no funciona, al igual que se observa que el documento va en contravía con lo dispuesto en el art 3 "Otros principios de la transparencia y acceso a la información pública" de la Ley 1712 de 2014 al tener dentro del proceso la actividad de devolución de un documento".

En cuanto al numeral 3.1. Teniendo en cuenta lo tratado anteriormente en la mesa de validación, y una vez analizada la información al interior de la Oficina de Control Interno se deja como observación lo siguiente:

3.1. Se observó que no se tiene establecido todos los Controles necesarios al interior de la Subdirección de Gestión Corporativa que permita evidenciar, acreditar y/o soportar la adecuada verificación de los diferentes requisitos necesarios en la adquisición de algún bien o servicio. En este caso particular no se encontró un documento o expediente formal en el cual se certificara que el nuevo espacio físico adquirido mediante contrato 297-2019 contara con todas las medidas de conservación necesarias para la custodia del archivo de Gestión y así mismo se encontró un documento en Word sin visto bueno por parte del líder de Gestión Documental o por la Subdirectora de Gestión Corporativa como protocolo para el traslado del archivo central de la UAECOB, sin soportar la ejecución de este protocolo dentro del proceso de traslado del archivo.

Para el numeral 4.1 se pudo identificar en la mesa de validación de hallazgos que la Oficina de Gestión Documental cuenta con personal idóneo y con diferentes perfiles y enfoques, sin embargo es importante tener en cuenta las características de los perfiles necesarios para la presentación de las TRD ante el Concejo Distrital de Archivos para su aprobación por lo cual se deja la siguiente observación:

4.1 Se observa que el equipo de Gestión Documental a pesar de tener un personal multidisciplinario aún no cuenta con todo el personal necesario que se requiere para la actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental así como para la gestión

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

propia del área, por lo que es importante que se identifique el personal faltante y de esta manera adquirir los servicios profesionales necesarios, teniendo en cuenta los requerimientos propios del archivo distrital

En cuanto a los numerales 4.2 y 4.5 si bien es cierto cada archivo de gestión es responsabilidad del proceso o subdirección a cargo, es importante que desde Gestión Documental se genere el adecuado conocimiento y cultura a la importancia del debido custodio de los expedientes documentales, teniendo en cuenta lo anterior se dejan las siguientes observaciones:

4.2 Para los expedientes a cargo de la Oficina Asesora de Planeación no fue posible realizar la revisión dado a que se expresó que solo se está manejando archivos digitales para la Gestión Documental de 2020 y en cuanto a los archivos de 2019 se expresó que no se encontró nada dado y que no fue entregado ningún archivo documental en físico por el anterior equipo de trabajo que se encontraba en la Oficina Asesora de Planeación en la anterior vigencia, identificando así la posible materialización de riesgo "Pérdida total o parcial de la información Institucional en archivos de gestión y/o archivo central".

4.5 Se observa debilidad en cuando al proceso e implementación del debido custodio y organización de los documentos y expedientes que forman parte del archivo de gestión al igual que conocimiento y trazabilidad de las TRD que se encuentran establecidas a la fecha.

Por ultimo para los numerales 4.6 y 5.1 teniendo en cuenta el proceso de actualización que se está llevando a cabo por parte de Gestión documental es importante que se tenga presente aquellos documentos estratégicos que van de la mano con todos los procesos de la entidad para así mantener su constante actualización, por lo cual se dejan las siguientes observaciones:

4.6 Se observó en la página web de la UAECOB la publicación del índice de información clasificada y reservada y los activos de información, sin embargo estos documentos se encuentra desactualizados y desarticulados con los procesos y procedimientos de la unidad así como con la TRD convalidada a la fecha, para poder realizar el ajuste de este documento se debe ir de la mano con la actualización de las TRD ya que es un proceso conjunto que debe ejecutarse de la mejor manera y eficazmente.

5.1 Se observó que el pasado 4 de septiembre de 2020 se realizó reunión vía meet con los líderes de Gestión Documental en el cuales e identificó que el PLAN-GI-01 Pinar y el PROG-GI-01 Programa de Gestión Documental se encuentran desactualizados y desarticulados

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

OBSERVACIONES GENERALES

- Se identificó que para la radicación de correspondencia digital se tiene implementado el correo radicacionesdecomunicacionesoficiales@bomberosbogota.gov.co. El cual se encuentra publicado en la página web de Bomberos y adicional a esto a la entrada del edificio Comando de bomberos se encuentra publicada la información sobre la radicación de correspondencia. Sin embargo, es importante que se analice la posibilidad de tener un correo más corto para que sea de mejor visibilidad, transcripción y de mejor recordación a la ciudadanía. Adicionalmente, es importante que este correo sea socializado por medio de redes sociales (WhatsApp, Facebook, Twitter entre otros) dado a que por este media la ciudadanía está más activa y la información puede ser más eficaz.
- No se identificó capacitación realizada al personal del punto de correspondencia en temas referentes a Gestión Documental esto con el fin de poder contar con el conocimiento de los procesos y procedimientos de la entidad, así como las TRD asociadas a cada uno.
- Es importante que al Procedimiento PROD-GI-10 Tramite de Documentos se realice un proceso de actualización para identificar posible normatividad nueva que sea aplicable en este procedimiento y que aún no se encuentre en este documento como lo es la ley 1712 de 2014 teniendo en cuenta que este es un procedimiento el cual debe ser ejecutado bajo el nivel de transparencia y sin beneficiar a terceros.
- Los archivos de gestión de Subdirección Logística se encuentran guardados dentro de la Dirección por lo cual es importante que se destine un espacio dentro de la Subdirección logística para la ubicación y custodia de la oficina productora y así tener el pleno control de estos expedientes.

RECOMENDACIONES

- Es importante que al interior de la entidad se generen capacitaciones de gestión documental más exactamente en temas de organización documental y conservación de expedientes.
- Se recomienda que los memorandos internos deben ser dirigidos al personal de planta y no a los contratistas de la entidad ya que para esto se tiene el formato de "oficio", teniendo en cuenta la recepción y distribución de las comunicaciones oficiales contempladas en el manual de comunicaciones .
- Se recomienda que se realicen campañas y genere un ambiente de sensibilización donde se concientice la importancia de la buena organización documental.
- Se recomienda realizar campañas al interior de la entidad enfocados en el tema del cero papel.
- Se recomienda contar con todo el personal necesario para la actualización, aprobación y aplicación de las TRD.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



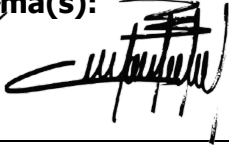

INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

- Es importante que desde la entidad se generen todo el apoyo y los recursos necesarios para la correcta actualización los instrumentos archivísticos en especial las TRD las cuales llevan más de un año en el proceso de aprobación y aun no se ha podido realizar dicho trámite.
- Es importante que se generen indicadores en los cuales se pueda medir el avance y efectividad de la gestión documental y si mismo identificar controles para su cumplimiento.
- Se recomienda que en la actualización del pinar se tenga en cuenta actividades relacionadas con campañas de cero papel, ya que la presente vigencia no se identificaron actividades al interior de la entidad enfocadas a este tema, el cual debería ser constante puesto que se enfoca a generar el ambiente al interior de cada una de las dependencias, es decir es un tema trascendental y del cual no se puede dejar de ejecutar.

CONCLUSIONES

De manera general se identificó una Gestión Documental en proceso de actualización teniendo en cuenta que procesos y procedimiento no se ajustan en su totalidad a la realidad de la entidad y mucho menos ahora que se está en la implementación del nuevo mapa de procesos de la UAECOB y el cambio en la plataforma estratégica, no obstante se cuenta con un personal en el área de Gestión Documental que demuestra interés para todo el proceso de actualización con un adecuado plan de trabajo, con ejercicios adelantados en lo referente a TRD y organización documental, sin embargo es importante que se continúe con el trabajo realizado a la fecha y de igual forma se identifiquen aquellas fallas que impiden el correcto ajuste de los instrumentos archivísticos siguiendo las diferentes directrices y mecanismos que sirvan de apoyo para una adecuada gestión y futura implementación de las actualizaciones que se están llevando a cabo.

Finalmente, y como resultado de esta auditoría, no se tipifican hallazgos que ameriten la formulación de plan de mejoramiento.

EQUIPO AUDITOR	
Nombre(s): Camilo Andrés Caicedo Estrada	Firma(s): 
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	
Nombre: Rubén Antonio Mora Garces	Firma: 

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos