



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES
FONCEP

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME FINAL AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO GESTIÓN
DOCUMENTAL

JULIO DE 2015

FONCEP Sede Principal:
Carrera 6 No 14-98 Edificio
Condominio Parque
Santander Torre A

Página 1 de 44



BOGOTÁ
HUMANANA

En cumplimiento del Programa de Auditorías vigencia 2015, el cual establece como objetivo realizar el examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados del FONCEP para contribuir a la mejora del Sistema de Gestión de la Entidad y prestar apoyo a la Alta Dirección para la toma de decisiones, se audita el Proceso Gestión Documental.

1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de objetivos, metas, procedimientos, controles y reglamentación de las actividades y funciones propias del Proceso Gestión Documental con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y promover el autocontrol, principio del Modelo Estándar de Control Interno.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Verificar si los parámetros que se encuentran establecidos en el tema de transferencias documentales garantizan la conservación, facilitan la consulta y acceso inmediato a la información.

Revisar si existe la herramienta y si esta es efectiva que permita asegurar la custodia y manejo de los expedientes de pensiones, dado la complejidad de los mismos y como insumo para el desarrollo del cumplimiento de la misión institucional.

Revisar si están identificados y agrupados los documentos de las dependencias productoras en series, subseries, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y ordenar los documentos en cada expediente, siguiendo la secuencia natural en la que se realizó el trámite que los produjo, con el fin de recuperar su orden original.

Establecer cuáles son las actividades actuales que se llevan a cabo en el procedimiento "Organización de Unidades Documentales", verificar el

3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

cumplimiento del objetivo "Suministrar al Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP las pautas necesarias para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida por la Entidad en desarrollo de sus funciones, fijar las políticas que permitan normalizar y racionalizar la producción y el manejo de los documentos logrando regularizar el flujo de los mismos, de acuerdo a las normas legales y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá "

"Identificar y agrupar los documentos de las dependencias productoras en series, subseries, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y ordenar los documentos en cada expediente, siguiendo la secuencia natural en la que se realizó el trámite que los produjo, con el fin de recuperar su orden original".

Verificar el cumplimiento de las acciones formuladas en el Plan de Mejoramiento, evaluar los Riesgos, POA del Proceso Gestión Documental.

3. ALCANCE

Realizar seguimiento al proceso de Gestión Documental, verificando los procedimientos y actividades, relacionados en los objetivos específicos que aplican a la gestión del grupo de gestión documental, establecer la gestión actual, revisar y hacer seguimiento al Plan de Mejoramiento y a la Matriz de Riesgo, y a los compromisos establecidos en el POA 2015, concluyendo con el informe final.

4. CRITERIOS DE AUDITORIA

PRGDOC12-02 Procedimiento Organización de Unidades Documentales

PRGDOC12-01 Procedimiento Transferencias Documentales

PRGAD07-16 Procedimiento creación, préstamo y actualización de expedientes de prestaciones económicas.

Ley 594 de 14 de Julio de 2010 "Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Decreto 371 – Lineamientos para prevención de la corrupción en la Entidades.

Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción.

Circular 02 de 2005, Circular 016 de 2008 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Directiva 003 de 2013 – lineamientos 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 734 de 2002 "Por el cual se expide el Código Disciplinario único".

Manual técnico MECI 2014

NTCGP1000:2009, NTD SIG 01:2011

Funciones de la dependencia y de los servidores

Auditorías previas. Informe Mensual de Gestión.

Informe Anual Rendición de Cuentas.

Mapa de Riesgos incluidos riesgos de corrupción y sus acciones de mejora.

Indicadores.

Acciones de Mejora.

Plan Operativo Anual POA.

Ley 594 de 2000, en su artículo 11, establece la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, la creación, organización, preservación



control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original y el ciclo vital de los documentos.

Artículo 16 de la Ley 594 de 2000 establece como una de las obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas, velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y que serán responsables de su organización y conservación.

Artículo 19 de la Ley 594 de 2000, determinó que las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con la organización archivística de los documentos y se realicen estudios técnicos para toma una adecuada decisión.

Artículo 36 de la Ley 1437 de 2011, establece los requisitos que debe reunir un expediente para su formación, acumulación, organización y acceso.

Artículo 58 de la Ley 1437 de 2011 determina que cuando el procedimiento administrativo se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio y que podrán almacenarse por medios electrónicos, todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas; y que la conservación de los documentos electrónicos que contengan actos administrativos de carácter individual, deberá asegurar la autenticidad e integridad de la información necesaria para reproducirlos.

Artículo 59 de la Ley 1437 de 2011 define el expediente electrónico y establece algunos de los requisitos que debe reunir el expediente electrónico tales como



su foliación, integridad, recuperación, seguridad, archivo y conservación, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Artículo 33 del Decreto 2609 de 2012 definió que el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, establecerán los lineamientos generales que deben regular el expediente electrónico.

Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014:

Artículo 4°. Obligatoriedad de la conformación de los expedientes y unidades documentales simples. Todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental.

De igual forma, están obligadas a clasificar, organizar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus unidades documentales durante todo el ciclo de vida.

Artículo 5°. Creación y conformación de expedientes. Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

Decreto 2609 de 2012:

Artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a. El Cuadro de Clasificación Documental -CCD
- b. La Tabla de Retención Documental-TRD
- c. El Programa de Gestión Documental-PGD
- d. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR
- e. El Inventario Documental
- f. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- g. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales
- h. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad
- i. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos

ARTICULO 9°. Procesos de la gestión documental. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos:

- a. Planeación
- b. Producción
- c. Organización
- d. Transferencia
- e. Disposición de documentos
- f. Preservación a largo Plazo
- g. Valoración

Acuerdo 002 de 2014: Por medio del cual se establece los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras Disposiciones.

4.1 Definiciones

Archivo central: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo de gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Archivo histórico: es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central y de éste al histórico, de conformidad con las Tablas de Retención Documental.

5. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA:

De acuerdo con el Plan de Auditoría para la vigencia 2015, se verificó el cumplimiento de las actividades señaladas en los procedimientos objeto de la auditoría del Proceso de Gestión Documental y de la documentación relacionada con los mismos.

35

Con el fin de validar las actividades operativas y dar cumplimiento a la programación establecida para hacer seguimiento al grupo de gestión documental y relacionarla con los procedimientos a auditar, se procedió a solicitar la documentación y toma de muestras selectivas para verificar la gestión adelantada, resultado lo siguiente:

5.1 Transferencias Documentales:

La TRD fue aprobada por el Comité Interno de Archivo del Foncep, mediante Acta No. 8 del 2013, convalidada por el Consejo Distrital de Archivos mediante oficio del 25 de marzo de 2014 con número de radicación 2-2014-12227 y adoptada mediante resolución 688 de 2014.

La actividad relacionada con Programación y Transferencias Documentales de Archivos de Gestión al Archivo Central de acuerdo a los tiempos de conservación en la TRD, se encontraba establecida en el POA 2014, período para el cual se reportó por parte del Área una ejecución del 100%, lo cual no fue evidenciado, y fue nuevamente reprogramada para el POA del 2015, sin que hasta a la fecha se presenten avances en su ejecución.

De acuerdo a las razones expuestas por el responsable y teniendo en cuenta que se encuentra programado en el POA 2015 el trámite de transferencias documentales se procedió a indagar al responsable en cuanto a los *parámetros necesarios para las transferencias documentales con el fin de garantizar la conservación, facilitar la consulta y acceso inmediato a la información, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental*". El cual manifestó: *"los parámetros se encuentran establecidos en el Procedimiento, en el Manual de Gestión y en las Tablas de Retención Documental"*.



En relación con la actividad uno del procedimiento “*elaboración del cronograma de transferencia*” el responsable del Grupo de Gestión Documental manifiesta que “*en el POA 2015 se encuentra la actividad relacionada con elaborar el programa de Gestión Documental, dentro de este programa se incorporara el cronograma*”.

En relación con la actividad tres del procedimiento que dice: “*preparar la documentación a transferir*” como se dijo anteriormente “*no se ha realizado transferencias del Archivo de Gestión al Archivo de Gestión Central*”, las transferencias empiezan en junio tal cual se encuentra programado en el POA 2015.

Como se está en un proceso de alistamiento y debido a que no se ha dado inicio al tema de transferencias documentales, se procedió a tomar una muestra selectiva para verificar la organización de los documentos, se escogió tres cajas que contiene expedientes de series cuotas partes pensionales y 5 cajas que contienen la serie cesantías que reposan en el Archivo de Gestión Central se cotejó la documentación con las TRD, se revisó si la documentación se encuentra organizada de acuerdo al tiempo de retención establecido en la TRD serie, subserie y si ya se cumplió el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión Central de lo cual resultó lo siguiente:

Oficina productora Gerencia de Bonos y Cuotas Partes:

Cajas revisadas:

Caja 1 contiene:

SERIE: 29 cuotas partes pensionales

SUBSERIE: 29.1 cuotas partes por cobrar

ASUNTO: Acueducto

Contiene 6 carpetas

3

Al cruzar la información contenida en las carpetas con las Tablas de Retención Documental correspondiente a la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes no coincide la serie, las carpetas no contienen los códigos.

CAJA 8 CONTIENE:

SERIE: 29 cuotas partes pensionales

SUBSERIE: 29.1 cuotas partes por cobrar

ASUNTO: Banco Popular

Contiene 6 carpetas cada carpeta contienen la serie documental, subserie.

Al cruzar la información con las Tablas de Retención Documental correspondiente a la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes no coincide la serie, las carpetas no contienen los códigos.

Caja 39 contiene:

SERIE: 29 cuotas partes pensionales

SUBSERIE: 29.1 cuotas partes por cobrar

ASUNTO: Magisterio

Contiene 3 carpetas contienen la serie documental, subserie.

Al cruzar la información con las Tablas de Retención Documental correspondiente a la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes no coincide la serie, Se encuentra mal aplicado el código en la caja y carpetas.

Caja 13 contiene:

SERIE: 29 cuotas partes pensionales

SUBSERIE: 29.2 cuotas partes por pagar

ASUNTO: Álcalis de Colombia

Al cruzar la información con las Tablas de Retención Documental correspondiente a la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes no coincide la serie, se encuentra mal aplicado el código en la caja y carpetas.

Oficina productora: Área de cesantías

Se tomó una muestra encontrando que las cajas 174, 150, 128, 30, 55, no se encuentran marcadas y las carpetas no están conforme a las tablas de retención documental correspondiente al Área de Cesantías aprobadas en febrero de 2014 por Archivo de Bogotá de acuerdo a lo manifestado por responsable de archivo de gestión centralizado, esto se debe a que "se está esperando al nuevo proyecto de organización y se está en un proceso de alistamiento para realizar las Traslados al Archivo Central".

5.1.1 Recomendación.

Se sugiere realizar las transferencias primarias y ubicar las secundarias, aplicando los tiempos de retención de las tablas de retención documental, acorde a lo establecido en el "Acuerdo No. 042 de 2002 en el artículo 4" y lo establecido en artículo 23 de la ley 1594 de 2000 en cuanto a formación de archivos.

5.2 Digitalización de expedientes:

En relación con el tema de digitalización de expedientes se tomó una muestra aleatoria de 4 expedientes digitalizados que reposan el Archivo de Gestión Centralizado correspondientes a la Gerencia de Pensiones, se procedió a cruzar la información contemplada en las carpetas con las Tablas de Retención Documental la serie, subserie, códigos los cuales corresponden a las tablas de retención documental. En el momento de la verificación se observó que

algunos expedientes de la muestra están digitalizados hasta ciertos folios son los siguientes:

- Caja 3125 carpeta 6, número de folios en físico se observa 77 digitalizados se encuentran 72 folios.
- Caja 3273 carpeta 1, número de folios en físico se observan 89 digitalizados se encuentran 50 folios.
- Caja 3076 carpeta 12, número de folios en físico se observa 86 , digitalizados 57
- Caja 1568 carpeta 9, número de folios en físico 195, digitalizados 122.

Se indagó al responsable, por qué no se continuó con la digitalización *“manifestado que mediante acta número 16 del 30 de abril de 2015 se establece continuar con la digitalización de documentos”*.

5.2.1 Recomendaciones

- Se recomienda crear un punto de control relacionado con el proceso de digitalización con el objetivo que las comunicaciones que son radicadas en la entidad sean digitalizadas inmediatamente por cuanto las áreas especialmente la Gerencia de Pensiones consulta el expediente electrónico resultando que estos no están totalmente digitalizados tal cual se observó en la muestra.

El decreto 2609 de 2012 en el artículo 33 dice: “del expediente electrónico, El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, establecerá los lineamientos generales que deben regular el expediente electrónico como unidad mínima del archivo electrónico documental en las diferentes entidades del Estado, de conformidad con lo establecido

en Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en el Código Único General del Proceso”.

PARÁGRAFO 1. El expediente debe reflejar la secuencia de las diligencias realizadas dentro de una misma actuación o trámite.

- Actualizar el Manual de Gestión Documental código MNGAD07-01 aprobado en agosto de 2009 conforme a normas vigentes.
- Se recomienda capacitar a los funcionarios del archivo y de las diferentes dependencias de la entidad en el desarrollo de las actividades de conformación, custodia y transferencia de expedientes.
- Es necesario que la entidad desarrolle y divulgue los lineamientos internos para la conformación y custodia de los expedientes, teniendo en cuenta la existencia de expedientes, físicos, digitales e híbridos, y que el grupo de Gestión Documental acompañe y haga seguimiento a las áreas en su cumplimiento; desarrollando el acuerdo N° 042 de 2002 establece: *“Las unidades administrativas y funcionales de las entidades 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 del artículo 34 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público”,* y lo establecido en en el artículo 34 de la ley 734 de 2002, en su numeral 5: *“Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la*



cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”.

5.3 Organización de Unidades Documentales PRGDOC 12-02

a. Se averiguó quien es el responsable de la conformación y la custodia de los expedientes del archivo de gestión centralizado, teniendo en cuenta que en él está la documentación activa de todas las dependencias, para lo cual se indagó al Jefe del Grupo de Gestión Documental, quien manifiesta que la responsabilidad de la conformación de los expedientes es de las dependencias productoras con el apoyo del Grupo de Gestión Documental, en la actualidad existen dependencias, que tienen documentación de carácter reservado y son responsables tanto de la conformación, como de su custodia, pues tienen las llaves de las gavetas donde reposa la documentación, es el caso de las secciones correspondientes a los archivos de Área de Jurisdicción Coactiva, Control Disciplinario, Talento Humano, en lo correspondiente a la Oficina Asesora Jurídica en Mayo de 2015, el Grupo de Gestión Documental está devolviendo los expedientes correspondientes a la contratación, ya que esta Oficina también será la responsable tanto de su conformación como la de la custodia de estos expedientes, lo mismo que de los expedientes de procesos judiciales, el grupo de gestión documental custodia el archivo de gestión centralizado pero internamente estas áreas son las responsables tanto de la conformación de los expedientes como de su custodia. Lo mismo las otras áreas de apoyo son las responsables de la conformación de sus archivos, el grupo de gestión documental tiene la instrucción de apoyar a las dependencias y la custodia general del archivo de gestión centralizado.

Como evidencia en campo se revisaron en las secciones o dependencias la organización de los archivos. En el Área de Cesantías se observó la documentación en la caja No C7, en la cual se describe la sección la

Subdirección de Prestaciones Económicas, la subsección Cesantías, el código del área 130, serie prestaciones económicas, subserie pago de cesantías, código serie subserie 130-45-12, internamente se encuentran 16 carpetas, se revisó la del señor Urrea Urrego Ricardo Alfonso se encontró debidamente foliada, en cada caja pueden haber entre 16 o 17 carpetas, la documentación de esta dependencia se encuentra organizada.

En el Área de Talento Humano, se encuentran las historias laborales, de acuerdo a la antigüedad del funcionario y el volumen, pueden haber en una caja carpetas de un solo funcionario o en una caja carpetas de varios funcionarios, es el caso de la caja 16 donde existen 6 carpetas correspondientes al funcionario García Gómez Aracely, cada una de estas carpetas están foliadas, en la caja 12 existen 6 carpetas de diferentes funcionarios por el poco volumen en cada una de ellas, los folios para cada uno de estos funcionarios están organizados, las cajas están debidamente rotuladas. En el Área Administrativa se observó carpeta, marcada, con la sección Subdirección Financiera y Administrativa, subsección Área Administrativa, código 16047, serie informe de gestión Condominio Parque Santander, del 21 de enero de 2011, está debidamente foliada, pero esta carpeta del Área Administrativa debe ser enviada al archivo central, ya que es de la vigencia 2011 y debe estar, como transferencia primaria en dicho archivo se debe dejar archivada como está, teniendo en cuenta el principio de orden original y de procedencia ya que una vez esta documentación este cerrada no podrá ser intervenida.

Dependencia de Bonos y Cuotas Partes, se observa que los expedientes están separados y clasificados en cuotas partes por pagar y cuotas partes por cobrar, están organizados alfabéticamente por entidades, se observó la caja 12, correspondiente al acueducto se encontraron 4 carpetas internamente, se observó que estas carpetas están organizadas y foliadas consecutivamente, pero no están bien marcadas o rotuladas, con el apoyo del grupo de gestión

documental están en proceso de organización, ya se observan cajas nuevamente rotuladas.

b. Se verificó como esta funcionado el archivo central y como están organizadas las unidades documentales en este archivo, realizando visita al archivo central ubicado en la bodega de los álamos y se revisó la organización de la documentación que reposa allí.

En la visita a esta bodega el día 22 de mayo de 2015, se observó la distribución de los archivos de las dependencias, esta documentación está inventariada y organizada en 3 niveles, en el primer nivel se encuentran los expedientes pensionales, que fueron organizados y digitalizados mediante contrato No 92 de 2013, contrato que tuvo una adición en el mes de mayo de 2014, donde se observan las cajas de estos expedientes rotuladas, con código de barras. Es necesario decir que debido a la cantidad de expedientes su volumen y su importancia misional se encuentran en este archivo central los expedientes pensionales activos que corresponderían estar en el archivo de gestión.

De acuerdo al jefe del grupo de gestión documental se han organizado 32.628 expedientes pensionales de aproximadamente 40.000 para un avance del 81.57% y en cuanto a la digitalización se han digitalizado 3.308.813 imágenes de los expedientes de aproximadamente 5.500.000 para un avance del 60%, se observó en el módulo 1 el aviso de información que indica que en este módulo se encuentra desde la caja No 1 hasta la 840, divididas en secciones y dentro de estas secciones el mapa donde describe el número de cajas por sección.

En el segundo nivel se encontró documentación organizada por el grupo de gestión documental, como son las áreas de tesorería que tiene documentación existente desde que se creó el Foncep es decir desde el año 2007, lo mismo que documentación del área de cartera hipotecaria, Oficina de Planeación y de la Oficina de Control Interno.

37

En el tercer nivel se encontró la documentación correspondiente al Área de Contabilidad.

Se revisó en el nivel 1 la rotulación de las cajas, marcadas así: sección-subdirección de prestaciones económicas código 200, subsección- pensiones código 210 y serie 35 -expedientes pensionales.

En el 2 nivel la rotulación del Área de Tesorería, sección Subdirección Financiera y Administrativa código 220 subsección Área de Tesorería código 52, serie registro estados diarios.

Área de Cartera Hipotecaria, sección Área de Cartera, código 170 serie 17025, créditos hipotecarios. Deben seguirse los mismos parámetros para la rotulación, en este caso debería ser en sección Subdirección Financiera y Administrativa y en la subsección el Área de Cartera.

En la Oficina Asesora de Planeación, se observa sección 01 dirección general, subsección 20 Oficina Asesora de Planeación, se observan en este caso varias cajas con diferentes series como, serie 60 planes, serie 50 manuales, serie 2 actas, serie 41 informes.

Oficina de Control Interno, se observa cajas rotuladas así: sección 01 Dirección General, subsección 50, Oficina de Control Interno, serie 60 planes, serie 41 informes, serie 60.1 plan anual de gestión y auditoria, serie 60.10 planes de mejoramiento por procesos, serie 41.2 informes a entes de control. Debe seguirse los mismos parámetros para la rotulación, los códigos 60.1, 60.10, 41.2 ya que estas son subseries y están rotulados como series.

En el tercer nivel, se revisó la rotulación del Área de Contabilidad y se observó sección Subdirección Financiera y Administrativa, código 240, subserie contabilidad, serie comprobantes diarios.

Handwritten signature or mark

c. Se verificó como se articula la documentación radicada en el Sigef, en la conformación de las Unidades Documentales, revisando, como es la trazabilidad de la documentación radicada en el sigef, como se articula para su seguimiento en la conformación de los expedientes.

La documentación radicada en el sigef, es documentación a la que se le debe realizar su trazabilidad por este mismo medio electrónico, a partir del primer documento radicado, es decir a partir del 1er ID se realiza su seguimiento, a partir de este se encuentra lo referente a esa primera comunicación como respuestas y otros comunicados, indexando esta documentación y encadenándola al expediente, en el caso de comunicaciones tanto internas como externas, que son documentos de apoyo, el área que radica decide si es necesario la impresión de estos documentos y los archiva en carpetas. De acuerdo al Grupo de Gestión Documental estos archivos son llamados archivos híbridos donde existe documentación electrónica e impresa, porque la información se encuentra en diferentes soportes. Solo se imprime la correspondencia externa tanto la que llega como la que sale y esta se archiva, alguna documentación impresa se entrega a algunas áreas por competencia, es el caso de documentación que tiene que ver con contratos.

d-Se revisaron aspectos operativos, respecto al funcionamiento del Grupo de Gestión Documental, que contribuyan con buenas prácticas de conservación de la documentación, indagando acerca de la dotación al personal operativo, de situaciones que puedan afectar la conservación de la documentación, tratamiento a las cajas que están deterioradas. Al indagar respecto de estos aspectos, se estableció que en lo que tiene que ver con las cajas viejas, estas se han ido cambiando y rotulando nuevamente por el Grupo de Gestión Documental, esto se evidenció observando las cajas con nueva rotulación, las cajas viejas serán vendidas por el Área Administrativa una vez establecidos los parámetros para ello, la filtración de agua cuando llovía, fue solucionada con las reparaciones locativas y de tubería que se realizó en el segundo piso,

en cuanto a la conservación de los documentos se observó que los expedientes pensionales se encuentran en carpetas Desasificadas, es decir no tienen ácido y esto permite una mejor conservación de la documentación, al indagar acerca de los roedores que se encuentran en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental ya tomo medidas en este mes de mayo de 2015 adquiriendo productos recomendados para combatirlos. La dotación para el personal operativo fue suministrada hace 2 meses en el mes de marzo, es la primera en el año 2015.

e. Se verificaron los lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con la pérdida de documentos públicos, de acuerdo al criterio planteado de tener en cuenta la Directiva 003 de 2013, revisando cuáles son las acciones más relevantes que el grupo de gestión documental realiza para prevenir conductas irregulares frente a la pérdida de documentos públicos.

La gestión más relevante con el fin de prevenir conductas irregulares relacionadas con la pérdida de documentos públicos en el Foncep es que los expedientes pensionales son consultados a través del sistema SIGEF, es decir, los expedientes físicos que ya están digitalizados, no se prestan, estos son conservados y custodiados en carpetas desasificadas y cajas X 200 en el depósito del Archivo Central, destinado para tal fin.

f. De acuerdo al Manual Técnico del MECI, se verificaron los principios de Autogestión, Autorregulación y Autocontrol por parte del Grupo de Gestión Documental, revisando como realiza el Grupo de Gestión Documental estos principios, en el ejercicio de sus funciones. En la aplicación de los principios establecidos en el MECI, se observa que en el Grupo de Gestión Documental se consideran estos principios, ya que se administra el flujo documental, es decir realiza la autogestión, está aplicando la normatividad ya que que esta aplicando la Ley 594 de 14 de Julio de 2010 " Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos, realiza el Autocontrol respecto de la documentación

que tiene bajo custodia, pero es necesario decir que no tiene responsabilidad total en la custodia de los expedientes en el archivo de gestión centralizado, ya que como se comentó anteriormente algunas Dependencias, tienen la llaves donde reposa la documentación.

g. Teniendo en cuenta la ley 734 de 2002, se verificó el deber de todo servidor público de custodiar y cuidar la documentación que son de su responsabilidad por razón de su empleo, de acuerdo a la documentación que fluye en el FONCEP se revisaron las dependencias y los funcionarios que tienen este deber establecido en esta ley. De acuerdo a lo evidenciado, en el archivo de gestión centralizado, donde existen dependencias que son responsables tanto de la conformación de los expedientes como de su custodia, otras donde conforman los expedientes con el apoyo del grupo de gestión documental y a la vez este grupo tiene como función administrar el flujo documental lo mismo que la custodia general de los archivos de gestión centralizado y el archivo central, se concluye que aunque, todos los funcionarios públicos del Foncep tienen el deber de cuidar y custodiar la documentación que son de su responsabilidad, es necesario definir y socializar lineamientos claros respecto a la responsabilidad de cada funcionario y cada área, en la conformación y custodia de los expedientes, y los protocolos para el préstamo y recepción de expedientes.

h. Se revisaron las series y/o subseries de la documentación recibida, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental, identificando en la Tabla de retención Documental cuales son las Series y las Subseries.

Se encontró que existen algunas dependencias que realizaron actividades relacionadas con la organización de las series y subseries, estas se observan en la marcación de las cajas y el contenido dentro de las carpetas como se evidenció anteriormente, pero la aplicación de las tablas de retención no se ha realizado del todo, por esto la entidad está en proceso de licitación con el



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

objeto de aplicación de estas tablas. Esta es una actividad de carácter permanente que necesariamente debe ser realizada por todos los servidores de la entidad con el apoyo del Grupo de Gestión Documental, por lo tanto la situación descrita es generadora de riesgo de pérdida de documentación.

I. Se verificó la organización de la documentación, revisando si los documentos a incorporar están ordenados cronológicamente teniendo en cuenta el principio de orden original y de procedencia.

En la documentación revisada en el archivo central se observó que la documentación que se revisó como muestra, está ordenada cronológicamente, como se dijo anteriormente se revisó, en el nivel 1 la rotulación de las cajas, marcadas así: sección- subdirección de prestaciones económicas código 200, subsección- pensiones código 210 y serie 35 -expedientes pensionales.

En el 2 nivel la rotulación del Área de Tesorería, sección Subdirección Financiera y Administrativa código 220 subsección Área de Tesorería código 52, serie registro estados diarios.

Área de Cartera Hipotecaria, sección Área de Cartera, código 170 serie 17025, créditos hipotecarios. Deben seguirse los mismos parámetros para la rotulación, en este caso debería ser en sección Subdirección Financiera y Administrativa y en la subsección el Área de Cartera.

En la Oficina Asesora de Planeación, se observa sección 01 dirección general, subsección 20 Oficina Asesora de Planeación, se observan en este caso varias cajas con diferentes series como, serie 60 planes, serie 50 manuales, serie 2 actas, serie 41 informes.

Oficina de Control Interno, se observa cajas rotuladas así: sección 01 Dirección General, subsección 50, Oficina de Control Interno, serie 60 planes, serie 41 informes, serie 60.1 plan anual de gestión y auditoría, serie 60.10 planes de mejoramiento por procesos, serie 41.2 informes a entes de control. Debe



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

seguirse los mismos parámetros para la rotulación, los códigos 60.1, 60.10, 41.2 ya que estas son subseries y están rotulados como series.

En el tercer nivel, se revisó la rotulación del Área de Contabilidad y se observó sección Subdirección Financiera y Administrativa, código 240, subserie contabilidad, serie comprobantes diarios.

En esta bodega central todavía existe documentación que está en proceso de organización.

La documentación que se encuentra en el archivo central que corresponde a vigencias anteriores al 2014 se debe dejar archivada como estaba, teniendo en cuenta el principio de orden original y de procedencia ya que una vez esta documentación este cerrada no podrá ser intervenida, las tablas de retención se deben aplicar a la documentación existente después de la fecha de aprobación de estas, es decir a partir de marzo de 2014.

En cuanto al archivo de gestión centralizado todavía se observa documentación en proceso de organización, pues se observó que se están cambiando cajas y se está rotulando nuevamente.

j. Se verificó el avance respecto de la obligatoriedad de elaborar las Tablas de valoración documental en el Foncep, revisando las actividades y la gestión realizada, de la elaboración de la tabla de valoración documental de los fondos acumulados existentes en el Foncep. Se observa que en el Foncep existen fondos acumulados, es decir documentación que no ha sido intervenida ni organizada, como es el caso de la documentación que corresponde al Favidí, Caja de Previsión Social y Secretaria de Hacienda Distrital, por esto el grupo realizó las actividades correspondientes de diagnóstico, inventarios, historia institucional, organigramas, fichas de valoración documental, cuadros de clasificación y tablas de valoración por períodos. El día 10 de Diciembre de 2014, con el ID 22994, se presentó ante el Consejo Distrital de Archivos la TVD

37

para su convalidación, previa aprobación por el Comité Interno de Archivo del FONCEP.

K. Se verificó la foliación de la documentación, revisando que sea consecutiva y legible, que no se enumeren folios en blanco, que no se utilicen suplementos. En la revisión aleatoria que se realizó a los 2 archivos, el de gestión centralizado y el archivo central, en las carpetas que se encontraban en las cajas que se revisaron se evidenció la foliación interna de la documentación en orden consecutivo y legible, como se dijo anteriormente, en el archivo de gestión centralizado así: En el Área de Cesantías se observó la documentación en la caja No C7, en la cual se describe la sección la Subdirección de Prestaciones Económicas, la subsección Cesantías, el código del área 130, serie prestaciones económicas, subserie pago de cesantías, código serie subserie 130-45-12, internamente se encuentran 16 carpetas, se revisó la del señor Urrea Urrego Ricardo Alfonso se encontró debidamente foliada, en cada caja pueden haber entre 16 o 17 carpetas, la documentación de esta dependencia se encuentra organizada.

En el Área de Talento Humano, se encuentran las historias laborales, de acuerdo a la antigüedad del funcionario y el volumen, pueden haber en una caja carpetas de un solo funcionario o en una caja carpetas de varios funcionarios, es el caso de la caja 16 donde existen 6 carpetas correspondientes al funcionario García Gómez Aracely, cada una de estas carpetas están foliadas, en la caja 12 existen 6 carpetas de diferentes funcionarios por el poco volumen en cada una de ellas, los folios para cada uno de estos funcionarios están organizados, las cajas están debidamente rotuladas. Dependencia de Bonos y Cuotas Partes, se observa que los expedientes están separados y clasificados en cuotas partes por pagar y cuotas partes por cobrar, están organizados alfabéticamente por entidades, se observó la caja 12, correspondiente al acueducto se encontraron 4 carpetas internamente, se observó que estas carpetas están organizadas y foliadas

consecutivamente, pero no están bien marcadas o rotuladas, con el apoyo del grupo de gestión documental están en proceso de organización, ya se observan cajas nuevamente rotuladas.

Pero es necesario decir que existe documentación que está en proceso de organización, como se dijo anteriormente, sobre todo en el archivo de gestión centralizado donde el grupo de gestión documental está apoyando todavía a algunas dependencias en su organización. La desorganización de la documentación contenida en las carpetas del archivo de gestión centralizado genera un riesgo de pérdida de documentos.

l-Se verificó el almacenamiento de la documentación en cajas y la rotulación de estas, revisando en el archivo de gestión y en el central, el almacenamiento en cajas y si éstas están marcadas utilizando el rotulo establecido. Se observó el almacenamiento de la documentación en cajas y estas debidamente rotuladas, en la documentación que ya fue organizada, porque todavía existe documentación que está en proceso de organización.

m-Se verificó el cumplimiento del Objetivo de: *“Suministrar al Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP las pautas necesarias para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida por la Entidad en desarrollo de sus funciones.*

Fijar las políticas que permitan normalizar y racionalizar la producción y el Manejo de los documentos logrando regularizar el flujo de los mismos, de acuerdo a las normas legales y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá”.

Identificar y agrupar los documentos de las dependencias productoras en series, subseries, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y ordenar los documentos en cada expediente, siguiendo la secuencia natural en

la que se realizó el trámite que los produjo, con el fin de recuperar su orden original".

Revisando cómo se gestiona y organiza la documentación en el desarrollo de las funciones de cada dependencia, teniendo en cuenta la aplicación de las Tablas de Retención Documental y como se racionaliza la producción y manejo de los documentos para regularizar su flujo. De acuerdo, a lo evidenciado y establecido por esta auditoría, se observa que el objetivo de este procedimiento se cumple parcialmente:

La organización de la Unidades documentales aunque ya tiene un 81.57% de avance sigue en proceso para el año 2015, la digitalización de los expedientes pensionales, sigue en proceso, la aplicación de las tablas de retención aunque ya algunas áreas realizan actividades de aplicación, para esta vigencia 2015 está programada la contratación para la aplicación de estas, el Grupo de Gestión Documental todavía está en la tarea de verificar en toda la documentación trasladada, cual debe estar en el Archivo de Gestión y Cual en el Archivo Central, seleccionando clasificando y ordenando teniendo en cuenta las TRD, que indican que tiempo o periodo debe estar en cada archivo y al revisar el POA para la vigencia 2015 de 8 actividades programadas 7 están para empezar el mes de mayo de 2015, a la fecha de esta auditoría mayo 31 de 2015 no hay reporte de ejecución.

n. Se encontró que no existen puntos de control en las actividades más relevantes del procedimiento, lo que incrementa la posibilidad de ocurrencia de los riesgos asociados a él.

ñ. Se revisaron los registros del procedimiento y se observan registros como, expedientes, documentación producida por las dependencias, también se hace referencia a las tablas de retención documental como, verificando que están descritos en el procedimiento los registros.



5.3.1 Observación

No está documentada en el procedimiento Organización de Unidades Documentales, ni reglamentada la responsabilidad de la conformación y custodia de los expedientes y de la documentación depositada en el archivo de gestión centralizado, generando el riesgo de pérdida de documentos, el cual se ha materializado, como lo reflejan informes de auditorías internas y externas realizadas en el presente año, determinando el faltante de documentos en los expedientes contractuales de la entidad.

El procedimiento Organización de Unidades Documentales no define puntos de control en ninguna de sus actividades, lo que implica debilidad en la gestión de sus riesgos. Esta observación se hizo en la auditoría practicada en el mes de julio de 2014.

5.4 Creación, préstamo y actualización de expedientes de Prestaciones Económicas PRGAD 07-16

Al verificar, el procedimiento Creación, Préstamo y Actualización de Expedientes de Prestaciones Económicas, todavía se encuentra publicado en el aplicativo Visión el procedimiento código PRGADO7-16, versión 1 del 13 de abril de 2010, procedimiento que está desactualizado, observación que se realizó en la auditoría practicada en julio de 2014, al preguntar al Jefe del Grupo de Gestión Documental informó que existe otro procedimiento en la Oficina de Planeación, al observarlo se identifica que es similar, la versión es del 2 de agosto del año 2013. Pero este no ha sido formalizado.

El objetivo de este procedimiento se refiere a proveer a la entidad de una herramienta que le permita asegurar la custodia y manejo de los expedientes de pensiones dada la complejidad de los mismos y como insumo para el

desarrollo del cumplimiento de la misión institucional, se revisaron las actividades y se relacionó con las que se realizan actualmente en la práctica.

Se observa que en el grupo de archivo existe un funcionario para la creación de los expedientes pensionales, de su organización, foliación y archivo de los mismos, recibe del área competente en este caso de la Gerencia de Pensiones los documentos que deben ser incorporados al expediente mientras este activo el expediente. En esta etapa activa del expediente existe una hoja de control con el fin de garantizar el control del expediente evitando alteraciones que afecten su autenticidad una vez cerrado el expediente no está permitida su elaboración, esta hoja de control fue evidenciada por esta auditoría, en ella se observa el código del documento, la descripción, fecha de radicación, número de folio de inicio, número de folio final, cantidad número de folios, esta hoja de control no se evidencio en el programa VISION.

El Grupo de Gestión Documental administra el préstamo de estos expedientes, se recibe la solicitud por parte de la Gerencia de pensiones a la cual se le realiza el préstamo, ubica el expediente y este se presta mediante la planilla destinada para tal fin que tiene el nombre de "*Control de Préstamos de Expedientes de Afuera*"; esta planilla debe quedar en la posición en la que se encontraba el expediente de forma que se conserve el orden de las carpetas al interior de la caja y que sirve como evidencia de la existencia y ubicación cuando el expediente se encuentre fuera del archivo. Los expedientes pensionales que ya están digitalizados, se pueden consultar a través del sistema SIGEF, previa solicitud de la Gerente de pensiones, para el Jefe del Grupo de Gestión Documental realice su activación en el aplicativo para consulta de estos.

B

5.4.1 Recomendación

Teniendo en cuenta la relevancia de este procedimiento, Creación Préstamo y Actualización de Expedientes Pensionales, el Grupo de Gestión Documental debe actualizarlo, incluyendo entre otros temas, el préstamo y utilización de expedientes digitales. Esta recomendación fue dada el año pasado.

6. Puntos de control en el procedimiento.

Observando los procedimientos Transferencias documentales; Creación, préstamo y actualización de expedientes de Prestaciones Económicas; y Organización de Unidades Documentales, no describen puntos de control en ninguna de sus actividades, lo que implica debilidad en la gestión de sus riesgos y en la aplicación de los principios de autocontrol y autorregulación, considera esta oficina que es necesario crear punto de control en la actividad 3 del procedimiento transferencias documentales relacionado con “preparar la documentación a transferir” y actividad 5 “verificar que la documentación a transferir sea la correspondiente”.

7. Matriz de riesgos

7.1 Riesgos identificados por el proceso

7.1.1 Identificación del riesgo: Puede suceder la pérdida de documentos.

Causa: Debido a deficiencias en el manejo de documentos y archivo

Descripción: Pérdida temporal o definitiva de documentos

Valoración del Riesgo

23

Control: formato de control de préstamo de documentos

Acción: Aumentar la frecuencia del control para el préstamo de documentos

Análisis de la Oficina de Control Interno: Teniendo en cuenta los hallazgos establecidos por la Oficina de Control Interno y la Contraloría Distrital referente a faltantes de documentación en los expedientes contractuales de la entidad, la debilidad en los puntos de control de los procedimientos, la ausencia de lineamiento internos frente a la responsabilidad en la conformación y custodia de expedientes, y la no reglamentación de archivos físicos, digitales o híbridos, el riesgo identificada se considera materializado y con alta probabilidad de continuarse materializando. Se recomienda revisar los controles e implementar acciones asociadas a los mismos.

7.1.2 Identificación del riesgo: Puede suceder la desactualización de las tablas de retención documental (TRD).

Causa: Debido a la falta de coherencia entre los procesos y procedimientos con los ciclos documentales

Descripción: Que las TRD no contemplan todos los registros que se generen a partir del SIG

Clase de riesgo: operativo

Valoración del Riesgo

Control: Verificación de la aplicación de las TRD

Acción: Por medio del SIGEF llevar un control de actualización de las TRD.

Análisis de la Oficina de Control Interno:

Handwritten signature or initials.

Se evidencia la existencia de un Manual de Gestión Documental reuniones del Comité de Archivo, la trazabilidad de las TRD y actas de verificación de tipologías de TRD para radicación en el SIGEF. De acuerdo a la revisión ocular efectuada al Aplicativo SIGEF se observa que entrando a cada área a buscar el expediente digital se observa las TRD que se aplican para cada área productora. En conclusión el control es adecuado y aplicado para el riesgo.

7.1.3 Identificación del riesgo: Puede suceder que no se cumpla con los tiempos de respuesta a solicitudes de préstamo

Causa: Debido a la falta de organización de la documentación

Descripción: Que los documentos solicitados no se entreguen en el tiempo esperado

Clase de riesgo: Operativo

Valoración del Riesgo

Control: Procedimiento de préstamo de expedientes (verificar nombre)

Acción: Formalizar el procedimiento

Análisis de la Oficina de Control Interno: Consultando el Aplicativo Visión Empresarial se observa el procedimiento creación préstamo y actualización de expedientes de prestaciones económicas del proceso Gestión Administrativa código PRGAD07-16 el cual se encuentra desactualizado, no contiene puntos de control, registros utilizados en cada actividad, se recomienda actualizarlo, por lo que resulta que el control "*Procedimiento de préstamo de expedientes* presenta debilidad y no es eficiente por cuanto se dijo anteriormente se encuentra desactualizado. Asimismo el control no busca reducir el riesgo. El riesgo no se ha materializado.

35

7.1.4 Identificación del riesgo: Puede suceder la adulteración de registros y documentos

Causa: Debido a la falta de sensibilización del código de ética

Descripción: Manipulación o adulteración de Sistemas de información asociados al control documental

Clase de riesgo: Riesgo de corrupción

Valoración del Riesgo

Control: Capacitar y sensibilizar sobre los valores y principios

Acción: Diseñar e implementar un plan de capacitación interna sobre la importancia de la documentación y los principios y valores relacionados con la Gestión Documental.

Análisis de la Oficina de Control Interno: No se evidenció la capacitación y sensibilización sobre los valores y principios asociados al control documental. Se recomienda aplicar el control establecido y mantener la trazabilidad de las actividades realizadas, para evitar la materialización del riesgo y que se cumpla el objetivo del proceso. El control definido es muy débil, deben documentarse las medidas de seguridad y protocolos para el préstamo y consulta de documentación, igualmente es necesario reglamentar al interior de la entidad la responsabilidad en la conformación y custodia de expedientes.

7.2 Recomendación

Es necesario que las acciones de mejora preventivas establecidas sean registradas y se haga reporte de ejecución ante la Oficina de Control Interno, acorde a lo definido el Procedimiento Plan de Mejoramiento.

3

8. Plan de mejoramiento:

Las siguientes son las acciones de mejora vigentes bajo responsabilidad del proceso de Gestión Documental:

8.1 Origen: Auditoria al Área Administrativa. 2012, evaluación oficina de control interno

Hallazgo: Gestión Documental, creación, préstamo y actualización de expedientes de prestaciones económicas. En el procedimiento no se encuentran descritas todas las actividades, ni cuentan con los controles requeridos de acuerdo a los parámetros establecidos al sistema de gestión de calidad.

Acción correctiva: Actualizar procedimiento

Fecha de inicio: 01/04/2012

Fecha de terminación: 30/07/2012

Análisis de la Oficina de Control Interno: Consultando el Aplicativo Visión Empresarial se observa el procedimiento creación préstamo y actualización de expedientes de prestaciones económicas del proceso Gestión Administrativa código PRGAD07-16 el cual se encuentra desactualizado, por lo que no se ha dado cumplimiento a la acción correctiva. La Fecha de terminación del cumplimiento de la acción se encuentra vencida.

8.2 Origen: Auditoria al Área Administrativa. 2012, evaluación Oficina de Control Interno

RS

Hallazgo: Gestión Documental, creación, préstamo y actualización de expedientes de prestaciones económica. El procedimiento contempla una Base de Datos 111000-96, la cual no se está utilizando actualmente ya que la base que consultan con mayor regularidad es la Base de Datos 71, conformada por la anteriormente mencionada y una matriz de datos que da mayor cobertura en la consulta de expedientes.

Acción correctiva: Actualizar procedimiento

Fecha de inicio: 30/04/2012

Fecha de terminación: 30/12/2013

Análisis de la Oficina de Control Interno: Consultando el Aplicativo Visión Empresarial se observa el procedimiento creación préstamo y actualización de expedientes de prestaciones económicas del proceso Gestión Administrativa código PRGAD07-16 el cual se encuentra desactualizado, por lo que no se ha dado cumplimiento a la acción correctiva. La fecha de terminación del cumplimiento de la acción se encuentra vencida.

8.3 Origen: Auditoria al Área Administrativa. 2012, evaluación Oficina de Control Interno

Hallazgo: Gestión Documental, creación, préstamo y actualización de expedientes de prestaciones económicas. En las diferentes solicitudes se evidencia que el Formato de Préstamo de expedientes FTPEN02-19, no está totalmente diligenciado, debido a que su descripción en los campos de solicitudes no se señala a cual corresponde.

Acción correctiva: Actualizar formato

Handwritten signature or initials.

Fecha de inicio: 01/04/2012

Fecha de terminación: 30/12/2012

Análisis de la Oficina de Control Interno: De acuerdo a los formatos suministrados por Gestión Documental relacionados con “préstamo de expedientes Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP” código FTGAD07-24 versión 2 del 17 de mayo de 2012 solicitud de expediente por parte de área de cesantías se observa que este no se encuentra publicado en Visión Empresarial el que se encuentra publicado es código FTGAD07-24 del 19 de agosto de 2010 versión 1 en Gestión Administrativa. Se recomienda aclarar cuál es el formato oficial utilizado para la solicitud de expedientes. Por las razones expuestas no se procede al cierre del hallazgo. La fecha de terminación del cumplimiento de la acción se encuentra vencida.

8.4 Origen: Auditoria al Área Administrativa. 2012, evaluación oficina de control interno

Hallazgo: Gestión Documental, Transferencias Documentales. No se pudo evaluar en su integridad el procedimiento, por cuanto a la fecha no se ha realizado el primer Cronograma de Transferencias documentales; en coherencia con lo señalado en las actividades N°s. 1, 6 y 8

Acción correctiva: Elaborar TRD y Programa Transferencias

Fecha de inicio: 01/08/2012

Fecha de terminación: 30/12/2013

35

Análisis de la Oficina de Control Interno: No se tiene evidencia de la elaboración del Programa de Transferencias por lo tanto no se ha dado cumplimiento a la acción planteada. La fecha de terminación del cumplimiento de la acción se encuentra vencida.

8.5 Origen: Auditoria al Área Administrativa. 2012, evaluación Oficina de Control Interno

Hallazgo: Gestión Documental Organización de documentos. No se incluye el final del procedimiento dentro del alcance del mismo, No se referencia con un conector en algunas actividades (N°.4 y N°.9), los documentos que se utilizan de apoyo, ni los numerales donde se establece la organización y/o condiciones de ubicación de los documentos en el archivo, El procedimiento no incluye todas las actividades que hacen parte de la organización de los documentos, Algunos formatos enunciados en el procedimiento no hacen parte de las actividades o no se referencian en las mismas, ni presentan los respectivos códigos.

Acción correctiva: Actualizar procedimiento

Fecha de inicio: 01/04/2012

Fecha de terminación: 31/12/2013

Análisis de la Oficina de Control Interno: Consultando el Visión Empresarial se observa el procedimiento Organización de Unidades Documentales código PRGDOC12-02 Versión: 002 mayo de 2014 el cual se encuentra actualizado por lo que se da cumplimiento a la acción y procede al cierre del hallazgo.



8.6 Origen: Auditoria al Área Gestión documental Vigencia 2014, evaluación oficina de control interno

Hallazgo: Teniendo en cuenta lo observado en las actividades del procedimiento Organización de Unidades Documentales PRGDOC 12-02 y lo realizado en la gestión de esta Organización, esta auditoría establece que la aplicación de las tablas de Retención Documental y la organización de Unidades Documentales están en proceso por parte del área encargada, debido a que se está reorganizando por parte del área esta documentación, Aunque la Entidad ya logró la convalidación de las TRD por parte de la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos, el Área y la Entidad deben tener en cuenta que debe haber celeridad en esta gestión.

Acción correctiva: Contratar la aplicación de la TRD, en series de expedientes de Pensiones, Cesantías, Bonos y Cuotas Partes, Coactiva y Contratos

Fecha de inicio: 01/01/2015

Fecha de terminación: 31/12/2015

Análisis de la Oficina de Control Interno: De acuerdo a la auditoría realizada se observó que la organización de unidades documentales continúa en proceso por cuanto algunos documentos no se encuentran totalmente foliados, organizados de acuerdo a las TRD. Por lo tanto no se ha dado cumplimiento a la acción planteada.

8.7 Origen: Auditoria al Área Gestión documental Vigencia 2014, evaluación oficina de control interno

Hallazgo: Las tablas de Retención son una herramienta para ejercer control una vez esté organizada la documentación, pero el procedimiento no define puntos de control en ninguna de sus actividades, lo que implica debilidad en la gestión de sus riesgos y en la aplicación de los principio de autocontrol, autogestión y autorregulación.

Acción correctiva: Actualizar procedimiento

Fecha de inicio: 01/11/2014

Fecha de terminación: 01/03/2015

Análisis de la Oficina de Control Interno: Revisando el procedimiento Organización de Unidades Documentales PRGDOC 12-02 aprobado en mayo de 2014 versión 002 no define puntos de control en ninguna de sus actividades, no se ha dado cumplimiento a la acción planteada. La fecha de terminación del cumplimiento de la acción se encuentra vencida.

8.8 Origen: Auditoria al Área Gestión documental Vigencia 2014, evaluación oficina de control interno

Hallazgo: Se estableció que todavía no se han hecho transferencias documentales, de acuerdo a las Tablas de Retención, debe ubicarse cuáles son las transferencias primarias y cuáles son las secundarias, aplicar los tiempos de retención y seguir los parámetros consignados en dicha tabla. Seleccionando clasificando y ordenando teniendo en cuenta las TRD. Que indican que tiempo o periodo debe estar en cada archivo.

Acción correctiva: Actualizar procedimiento PRGDOC 12-01



Fecha de inicio: 01/11/2014

Fecha de terminación: 01/03/2015

Análisis de la Oficina de Control Interno: Consultando Visión Empresarial se observa el procedimiento Transferencias Documentales Código: PRGDOC12-01 Versión: 002 aprobado en mayo de 2014 el cual se encuentra actualizado por lo que se da cumplimiento a la acción planteada se procede al cierre de la acción.

8.9 Origen: Auditoria al Área Gestión Documental Vigencia 2014, evaluación oficina de control interno

Hallazgo: El procedimiento PRGDOC12-0, Transferencias Documentales, no define puntos de control en ninguna de sus actividades, lo que implica debilidad en la gestión de sus riesgos y en la aplicación de los principio de autocontrol, autogestión y autorregulación.

Acción correctiva: Actualizar procedimiento

Fecha de inicio: 01/11/2014

Fecha de terminación: 01/03/2015

Análisis de la Oficina de Control Interno: Revisando el procedimiento Transferencias Documentales Código: PRGDOC12-01 Versión: 002 aprobado en mayo de 2014 no contiene puntos de control por lo que se recomienda incluir puntos de control a las actividades que guardan gran relevancia en cumplimiento a los principios de autocontrol, autogestión y autorregulación.

8.10 Origen: Auditoria al Área Gestión documental Vigencia 2014, evaluación Oficina de Control Interno

Hallazgo: En conclusión las pautas para la organización de las unidades documentales es estándar para toda la documentación incluida la de pensiones, ya que para normalizar y racionalizar la producción y el manejo de los documentos y para lograr regularizar el flujo de los mismos las directrices SOfl para toda la documentación en general. Si este procedimiento en la actualidad se fusionó, el área debe solicitar el retiro formal la OfiCinaAsesora de Planeación del aplicativo Visión.

Acción correctiva: Solicitud mediante comunicación a la Oficina de Planeación, retiro del Procedimiento y/o actualización del mismo.

Fecha de inicio: 01/11/2014

Fecha de terminación: 01/03/2015

Análisis de la Oficina de Control Interno: No fue suministrada la evidencia relacionada en la acción correctiva.

8.11 Origen: Auditoria al Área Gestión documental Vigencia 2014, evaluación oficina de control interno

Hallazgo: Debido a la Importancia que en la actualidad tiene esta área dentro del Sistema Integrado de Gestión, ya que el SIGA es uno de los Subsistemas que deben ser Implementados por la Entidad, es necesario y urgente que se formalice la elaboración de la Caracterización por procesos, de los requisitos de calidad que debe tener el proceso, de la elaboración de la Matriz de riesgos

del área y una vez formalizada esta auditoría levantar el plan de mejoramiento correspondiente.

Acción correctiva: Formulación de la Matriz de Riesgos en Gestión Documental

Fecha de inicio: 01/11/2014

Fecha de terminación: 01/03/2015

Análisis de la Oficina de Control Interno: Consultando el Intranet se encuentra publicado matriz de riesgos 2014 correspondiente a Gestión documental el cual se realizó el seguimiento en esta auditoría por lo cual se da cumplimiento a la acción, se procede al cierre de este hallazgo.

8.12 Recomendación

Es necesario que el Proceso de Gestión Documental de mayo importancia al cumplimiento de las acciones de mejora formuladas en su plan de mejoramiento, pues su continuo incumplimiento aumenta los riesgos identificados en los hallazgos que originaron las acciones de mejora.

9. Evaluación indicadores del POA

Para la evaluación de los indicadores del POA, se estableció como criterio:

Verificación si los compromisos son medibles.

Revisión de hoja de vida del Indicador.

Medir la eficiencia, eficacia y efectividad.

Se verificó si las metas o compromisos establecidos en el POA del proceso de Gestión Documental son medibles, revisando y estableciendo cuál es su medición.

El Grupo de Gestión Documental en su plan operativo anual estableció una meta, Implementar en un 30% más el Subsistema de Gestión Documental y Archivo, la cual a su vez propone 8 actividades con el fin de cumplir esta meta. Se observa que por cada una de estas actividades se registra el producto a obtener, pero no se relacionan indicadores que midan cada una de las actividades. Los indicadores medibles que se observan respecto de las actividades, son los porcentajes de ejecución o cumplimiento respecto de lo programado, es decir lo alcanzado respecto de lo planificado

Actividad 1-Organizar 295 ML de unidades documentales en AG y AC de acuerdo a la TRD.

Se observa en el POA, que se programa la realización de esta actividad a partir de abril de 2015, por cada mes hay un producto a obtener, a mayo 31 de 2015 no hay ejecución para realizar la medición.

Actividad 2- Organizar 2407 ML del Fondo Acumulado de acuerdo a las TVD. Se observa en el POA, que se programa la realización de esta actividad a partir de abril de 2015, por cada mes hay un producto a obtener, a mayo 31 de 2015 no hay ejecución para realizar la medición.

Actividad 3- Digitalizar 1.600.000 imágenes de las series documentales según TRD

Se observa en el POA, que se programa la realización de esta actividad a partir de abril de 2015, por cada mes hay un producto a obtener, a mayo 31 de 2015 no hay ejecución para realizar la medición.

Actividad 4-Transferir las UD del ABC al AC de acuerdo a la TRD

Se observa en el POA, que se programa la realización de esta actividad a partir de junio de 2015, por cada mes hay un producto a obtener.

5- Implementación del Sistema Integrado de Conservación de la Información, en cumplimiento del Acuerdo 006 de 2014.

Se observa en el POA, que se programa la realización de esta actividad a partir de febrero de 2015, por cada mes hay un producto a obtener, a mayo 31 de 2015 no hay ejecución para realizar la medición.

Actividad 6 - Elaborar el Programa de Gestión Documental

Se observa en el POA, que se programa la realización de esta actividad a partir de febrero de 2015, por cada mes hay un producto a obtener, a mayo 31 de 2015 no hay ejecución para realizar la medición.

Actividad 7- Organizar 507 ML de expedientes pensionales.

Se observa en el POA, que se programa la realización de esta actividad a partir de abril de 2015, por cada mes hay un producto a obtener, a mayo 31 de 2015 no hay ejecución para realizar la medición.

Actividad 8- Digitalizar 2.200.000 Imágenes de los expedientes pensionales

Se observa en el POA, que se programa la realización de esta actividad a partir de mayo de 2015, por cada mes hay un producto a obtener.

Revisión de Hoja de vida del Indicador, se realizó verificando la existencia de indicadores en las actividades y revisando la hoja de vida por actividad. Como se dijo anteriormente la medición identificada en este POA, se realiza con los porcentajes de ejecución respecto de las actividades programadas, a mayo de 2015 no se reporta en el POA ejecución en ninguna de las actividades.

Medición de la eficiencia, eficacia y efectividad, en el cumplimiento de las actividades programadas con el fin de conseguir la meta.

35



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA
Fondo de Pensiones y Jubilaciones
Cuentas y Pensiones

El nivel de eficiencia, eficacia y efectividad se podrá medir al final del periodo o vigencia 2015.

Marelvis Camargo Ovalle
MARELVIS CAMARGO OVALLE

Auditora

Delio Chacón Cortes
DELIO CHACÓN CORTES

Auditor

Aprobó

Benjamín Eduardo Pérez Acosta
BENJAMÍN EDUARDO PÉREZ ACOSTA
Jefe Oficina Control Interno