




**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

**AUDITORIA DE CONTROL INTERNO  
PROCESO GESTION DOCUMENTAL**

**MAYO 2019**

Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

## TABLA DE CONTENIDO

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

## SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

### EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

#### INFORME DE AUDITORIA

### 1. DATOS GENERALES

Fecha: 6/5/2019  
Lugar: Bogotá  
Informe N°: 02  
Cliente de Auditoria: Dirección Corporativa  
Líder Auditor: Freddy Reyes B.  
Equipos Auditor: Esteban González, Hilda Mendoza, Edgar Sánchez

### 2. OBJETIVO

Verificar la conformidad y cumplimiento de los requisitos normativos internos, externos y de control establecidos para el proceso y procedimiento a auditar.

### 3. ALCANCE

Proceso Gestión Documental y Procedimientos: Préstamo y Consulta de Documentos y Ficha de Valoración Documental


### 4. CRITERIOS

Ley 87 de 1993  
Ley 594 de 2000.  
Ley 1712 de 2014.  
Decreto 1515 de 2013  
Acuerdo 042 de 2002  
Decreto 2609 de 2012  
Res 03 de 2018  
Decreto 514 de 2006,  
Decreto 1080 de 2015

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

Gestión Documental

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

Procedimientos: Préstamo y Consulta de Documentos y Creación y diligenciamiento ficha de Valoración Documental.

### 7. FORTALEZAS

- Conocimiento concreto de los funcionarios de la Dirección de Gestión Corporativa de su proceso y los procedimientos que operan.
- Acción proactiva hacia las necesidades de mejoramiento.


### 8. NO CONFORMIDADES

No se encontraron no conformidades

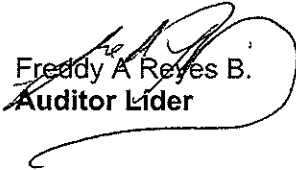
### 9. OPORTUNIDADES DE MEJORA

Como resultado de la revisión realizada a la documentación del Proceso “Gestión documental y verificación a las actividades de los procedimientos “Préstamo y Consulta de Documentos y “Creación y diligenciamiento ficha de Valoración Documental”, bajo los criterios de la normatividad vigente, se identificaron las siguientes oportunidades de mejora:

- Revisar el numeral 5 “Puntos de control de las actividades” de los procedimientos “Préstamo y Consulta de Documentos y Creación y diligenciamiento ficha de Valoración Documental”, verificando los métodos de control definidos.
- Revisar el nombre y los cargos reportados como responsables de las actividades en los procedimientos “Préstamo y Consulta de Documentos y Creación y diligenciamiento ficha de Valoración Documental”.
- Incluir en el capítulo 2. “Términos y definiciones de los procedimientos” de los procedimientos “Préstamo y Consulta de Documentos y Creación y diligenciamiento ficha de Valoración Documental” las definiciones de las siglas utilizadas en el proceso.
- Corregir en la actividad No. 5 “Entrevistar a los productores de los documentos en el ámbito institucional” del procedimiento “Creación y diligenciamiento ficha de Valoración Documental”, el código del documento “evidencia de reunión” usado como registro.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

- Cambiar en la actividad “publicar en la intranet de la entidad” del procedimiento “Creación y diligenciamiento ficha de Valoración Documental”, el nombre de la actividad.
- Cambiar en la actividad “publicar en la intranet” del procedimiento “Creación y diligenciamiento ficha de Valoración Documental”, el nombre del responsable de la actividad.
- Desarrollar y comunicar el avance de los indicadores de seguimiento formulados en el Plan institucional de archivo 2018 PINAR.

  
 Freddy A Reyes B.  
**Auditor Líder**

  
 Dik Martínez Velásquez  
**Jefe Oficina de Control Interno**

